



Datum: 25. August 2006

BENUTZERHANDBUCH FÜR DIE SOFTWARE ZUR ELEKTRONISCHEN DATENMITTEILUNG NACH DEV 2012

- VERSION 1.0 -

Handbuch für Betreiber und Sachverständige

Herausgegeben von der

Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt

Berlin, 25. August 2006

IMPRESSUM

Disclaimer

Dieses Benutzerhandbuch wurde von der EUtech Energie & Management GmbH mit der fachlichen Unterstützung der DEHSt erstellt. Es wurde mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für den Kunden und für seine Zwecke erstellt. Die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit aller Textbausteine kann nicht gewährleistet werden.

EUtech Energie & Management GmbH übernimmt keine Haftung gegenüber Dritten, die über dieses Betreiberhandbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von dritten Parteien gegenüber EUtech Energie & Management GmbH keine Verpflichtungen abgeleitet werden.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Herausgeber
Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt
Postfach 33 00 22
14191 Berlin
emissionshandel@uba.de
http://www.umweltbundesamt.de/emissionshandel

Bearbeitung
EUtech Energie & Management GmbH
Dennewartstraße 25 - 27
52068 Aachen
info@eutech.de
http://www.eutech.de

Dieses BENUTZERHANDBUCH ist im Internet zu beziehen über
http://www.umweltbundesamt.de/emissionshandel

INHALT

1 ZUR BENUTZUNG DES HANDBUCHS

Dieses Handbuch dient Anlagenbetreibern und Sachverständigen als Anleitung zur Benutzung der Erfassungssoftware für die CO_2-Emissionsdatenmitteilung nach Datenerhebungsverordnung 2012 (DEV 2012). Im Handbuch werden der Ablauf der Datenerhebung und die Bedienung der Software erläutert. Das Handbuch wird durch begleitende Dokumente ergänzt: „Das Wichtigste in Kürze" ermöglicht Ihnen einen Schnelleinstieg in die Software und das Referenzhandbuch erläutert alle Eingabefelder der Software. Die Dokumente können Sie unter

www.umweltbundesamt.de/emissionshandel

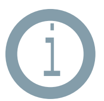
herunterladen.

Für fachliche Fragen zur Datenmitteilung stellt die DEHSt Betreibern den „Leitfaden zur Datenerhebung nach DEV 2012" und Sachverständigen die „Prüfungsrichtlinie zur Verifizierung von Datenmitteilungen nach DEV 2012" zur Verfügung.

Über den Eintrag „DEV 2012" in der oberen Menüleiste gelangen Sie zu Hintergrundinformationen bezüglich der Erstellung der Datenmitteilung.

1.1 Wiederkehrende Symbole

In diesem Handbuch werden kapitelübergreifend die folgenden Symbole verwendet:



Hinweis:
Mit dem i-Symbol werden zusätzliche Informationen kenntlich gemacht, deren Kenntnis für die Verwendung der Software nicht zwingend erforderlich ist.



Achtung:
Mit dem !-Symbol werden wichtige Hinweise für die Benutzung der Software gekennzeichnet.

1.2 Aufbau des Handbuchs

In **Kapitel 1** finden Sie Allgemeines zu diesem Handbuch und Hinweise zu seiner Verwendung. **Kapitel 2** bietet Ihnen Erläuterungen zum Rollenkonzept der Software, zur Struktur sowie zur Navigation innerhalb der Erfassungssoftware, einschließlich einer detaillierten Beschreibung der Menüpunkte. In **Kapitel 3** werden die Arbeitsabläufe bei der Generierung der Datenmitteilung für Betreiber, in **Kapitel 4** für Sachverständige dargestellt. **Kapitel 5** behandelt die für das Arbeiten mit

der Erfassungssoftware notwendigen Systemvoraussetzungen. Fehlermeldungen, ihre Bedeutung sowie die mögliche Behebung derselben sind in **Kapitel 6** erläutert. Das Handbuch wird ergänzt durch ein **Glossar** und ein **Sachwortverzeichnis.** Im **Anhang** finden Sie außerdem Erläuterungen zur Berechnung der CO_2-Emissionen.

2 ANWENDUNG DER SOFTWARE

Die Erfassungssoftware für die Erstellung einer Datenmitteilung nach DEV 2012 basiert, wie auch schon die Software zur Emissionsberichterstattung, auf dem Fomular-Management-System FMS. Dieses Kapitel beschreibt in Kürze das Rollenkonzept der Software, die Struktur, die Benutzeroberfläche sowie wichtige Funktionen und kann sowohl Betreibern als auch Sachverständigen als Einstieg dienen.

2.1 Rollen

Die Datenmitteilung muss 2006 einmalig von den Betreibern für jede Anlage erstellt und von einem Sachverständigen geprüft werden.

Die Erfassungssoftware wird sowohl von Anlagenbetreibern als auch von Sachverständigen genutzt. Jede Benutzerin und jeder Benutzer handelt innerhalb der Software in einer eindeutigen Rolle (Betreiber oder Sachverständiger). Das Zusammenspiel der Beteiligten bei Erstellung, Verifizierung und Übermittlung einer Datenmitteilung zeigt Abbildung 2-1.

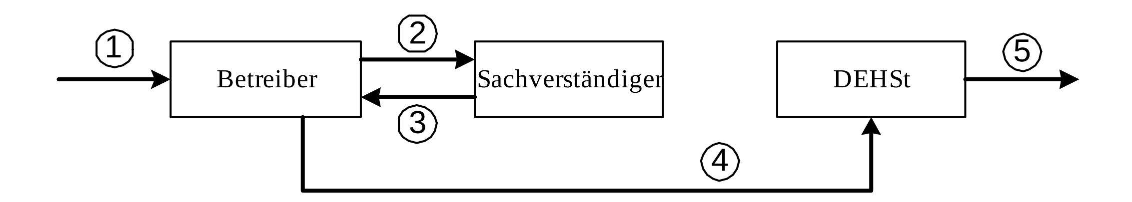


Abbildung 2-1: Ablauf der Datenmitteilung

Der Betreiber erzeugt eine Datenmitteilung mit Hilfe der Erfassungssoftware ①. Nach Fertigstellung der Datenmitteilung gibt der Betreiber die Datenmitteilung an den Sachverständigen weiter ②. Der Sachverständige prüft die Datenmitteilung und ergänzt sie mit den Verifizierungsangaben. Er kann auch Nachforderungen zur Datenmitteilung an den Betreiber stellen. Der Sachverständige sendet nach erfolgreicher Prüfung die Datenmitteilung per VPS an den Betreiber zurück ③. Der Betreiber übermittelt diese anschließend ebenfalls per VPS an die DEHSt ④. Die DEHSt verwendet diese Daten um a) das Mengengerüst des Nationalen Allokationsplans 2008-2012 zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen und b) das Zuteilungsverfahren 2008-2012 vorzubereiten ⑤.

Betreibern und Sachverständigen sind innerhalb der Software, entsprechend der Aufgabenverteilung bei der Datenmitteilung, bestimmte Berechtigungen zugewiesen. Die ausführbaren Funktionen der

Software unterscheiden sich daher je nach gewählter Rolle. Das Rollenkonzept sieht eine Aufteilung der Berechtigungen auf die einzelnen Rollen gemäß Tabelle 2-1 vor.

Tabelle 2-1: Rollenkonzept – Rollen und Berechtigungen

Berechtigungen innerhalb der Software	Rolle	
	Betreiber	Sachverständiger
Import von Datensätzen	x	x
Anlegen von Datenmitteilungen	x	
Eingabe von Daten zur Datenmitteilung	x	
Eingabe von Daten zur Verifizierung der Datenmitteilung		x
Löschen von eigenen Datenmitteilungen	x*	x*

* nur möglich, wenn die Benutzerin oder der Benutzer das Bearbeitungsrecht besitzt

Die Benutzerinnen und Benutzer legen ihre Rolle bereits bei der Registrierung selbst fest und können ausschließlich die der gewählten Rolle zugeordneten Funktionen ausführen. In der Rolle des Betreibers können Sie beispielsweise nur Daten im Rahmen der Datenmitteilung eingeben. Sachverständige können nur Prüfergebnisse und ähnliches eingeben, nicht aber die vom Betreiber eingegebenen Daten verändern.

2.2 Struktur der Software

2.2.1 Startseite

Nach der Anmeldung erscheint die Startseite. Auf dieser befindet sich links eine Menüleiste zum Anlegen, Auswählen und Importieren von Mitteilungen. Am oberen Bildschirmrand erscheint eine weitere Menüleiste. Die hinterlegten Funktionen beider Menüleisten werden im folgenden beschrieben.

Obere Menüleiste

Diese Menüleiste befindet sich oberhalb einer jeden Seite der Software und ist immer zu sehen. Sie beinhaltet die Einträge „DEHSt“, „Kontakt“, „Impressum“, „Benutzerhandbuch“ und „DEV 2012“, siehe Abbildung 2-2.



Abbildung 2-2: Obere Menüleiste

Die genannten Einträge sind mit Verweisen auf die jeweiligen Seiten der Deutschen Emissionshandelsstelle hinterlegt. Die verlinkte Seite wird in einem neuen Browser-Fenster geöffnet.

Linke Menüleiste

Die linke Menüleiste, wie sie in Abbildung 2-3 dargestellt ist, ist auf der Startseite, bei Ansicht des Daten-Browsers und bei Aufruf des Imports von Dateien zu sehen.



Abbildung 2-3: Linke Menüleiste auf der Startseite

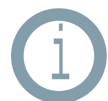
Die hinterlegten Funktionen der linken Menüleiste sind in Tabelle 2-2 erläutert.

Tabelle 2-2: Funktionen der linken Menüleiste

Menüeintrag	Funktion/Bemerkung
Startseite	Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite der Software. Hier wählen Sie über die linke Menüleiste zwischen den verschiedenen Handlungsoptionen.
Mitteilung anlegen	Die Funktion Mitteilung anlegen steht Ihnen nur als Betreiber zur Verfügung! Als Sachverständiger wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.
Mitteilung auswählen	Über den Menüeintrag Mitteilung auswählen gelangen Sie in den Daten-Browser. Dort werden Ihnen alle Datenmitteilungen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Im Daten-Browser wählen Sie eine Mitteilung zur Ansicht oder zur Bearbeitung aus. (Details zum Daten-Browser finden Sie im Kapitel 2.2.2)
Mitteilung importieren	Über den Menüeintrag Mitteilung importieren werden Sie auf die Seite „XML-Import“ weitergeleitet. Hier können Sie unter Angabe des Dateipfads (Speicherort der XML-Datei auf Ihrem Rechner) eine gespeicherte Datenmitteilung in das System übertragen oder den Emissionsbericht 2005 importieren. (Weitere Details zum Import von Dateien finden Sie im Kapitel 3.3.3.)
Benutzerzugang ändern	Unter Benutzerzugang ändern können Sie Ihre Zugangs- und persönlichen Daten anpassen, z. B. wenn sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat.
Abmelden	Über den Menüeintrag Abmelden beenden Sie Ihre Sitzung.

2.2.2 Daten-Browser

Im Daten-Browser finden Sie alle bisher von Ihnen angelegten Datenmitteilungen in tabellarischer Form aufgelistet und können per Mausklick geöffnet werden. Ebenfalls aufgeführt sind Datenmitteilungen, für die das Bearbeitungsrecht an Sie weitergeben wurde. Hinweise zum Bearbeitungsrecht finden Sie in Kapitel 3.7.1.



Hinweis:
Datenmitteilungen, die Sie angelegt haben, werden immer im Daten-Browser aufgeführt, auch wenn Sie nicht das Bearbeitungsrecht besitzen.

Die Datenmitteilungen können über das Symbol nach der jeweiligen Spalte sortiert werden. Diese Spalte wird dann mit dem Symbol bzw. gekennzeichnet. Durch erneutes Klicken auf das Symbol, wird die Sortierreihenfolge umgekehrt. Über das Symbol stellen Sie die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wieder her.

Der Daten-Browser kann mehrere Seiten umfassen. Pro Seite werden zehn Datensätze angezeigt. Zu den weiteren Seiten gelangen Sie über das Symbol , welches nur angezeigt wird, wenn auch mehrere Seiten vorhanden sind.

Sie aktualisieren die Ansicht durch Klicken auf das Symbol , das Sie oberhalb der Tabelle finden. Alle genannten Symbole sind in Abbildung 2-4 gekennzeichnet.

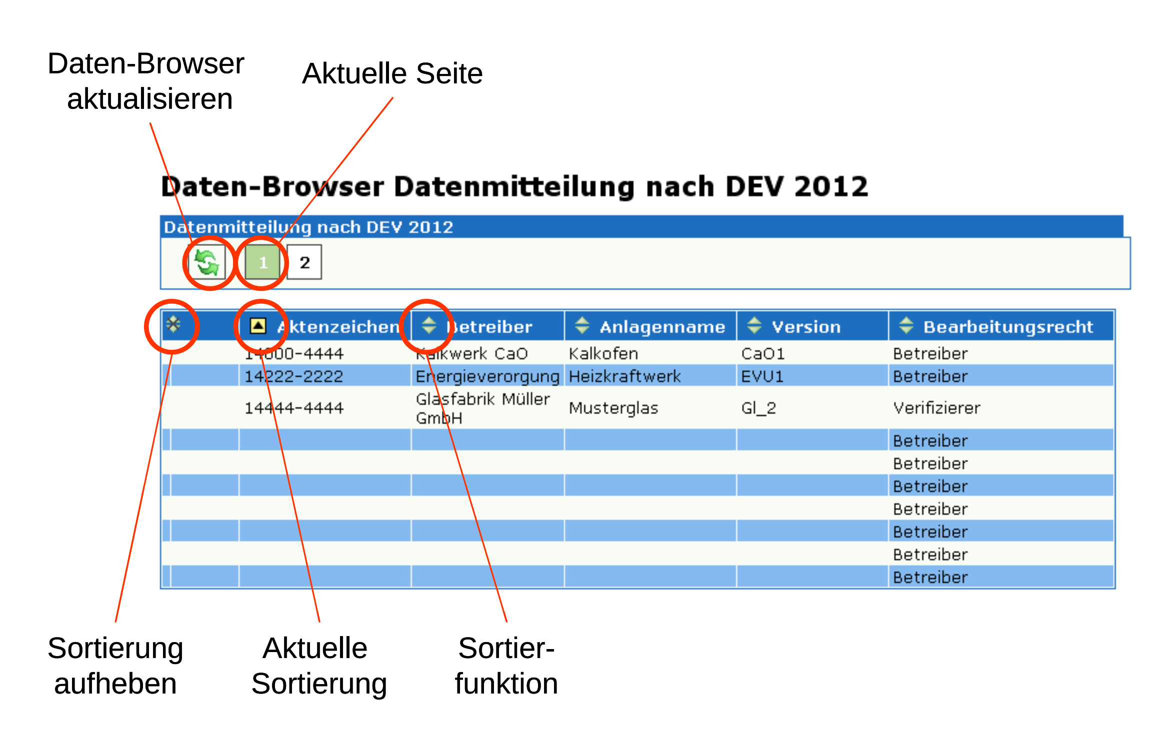


Abbildung 2-4: Daten-Browser

2.2.3 Datenmitteilung

Übersicht

Für jede Anlage wird eine eigene Datenmitteilung benötigt. Ist die Datenmitteilung geöffnet, erscheinen neben dem Formular weitere Funktionen. Diese sind in Abbildung 2-5 hervorgehoben und werden im Folgenden erläutert.

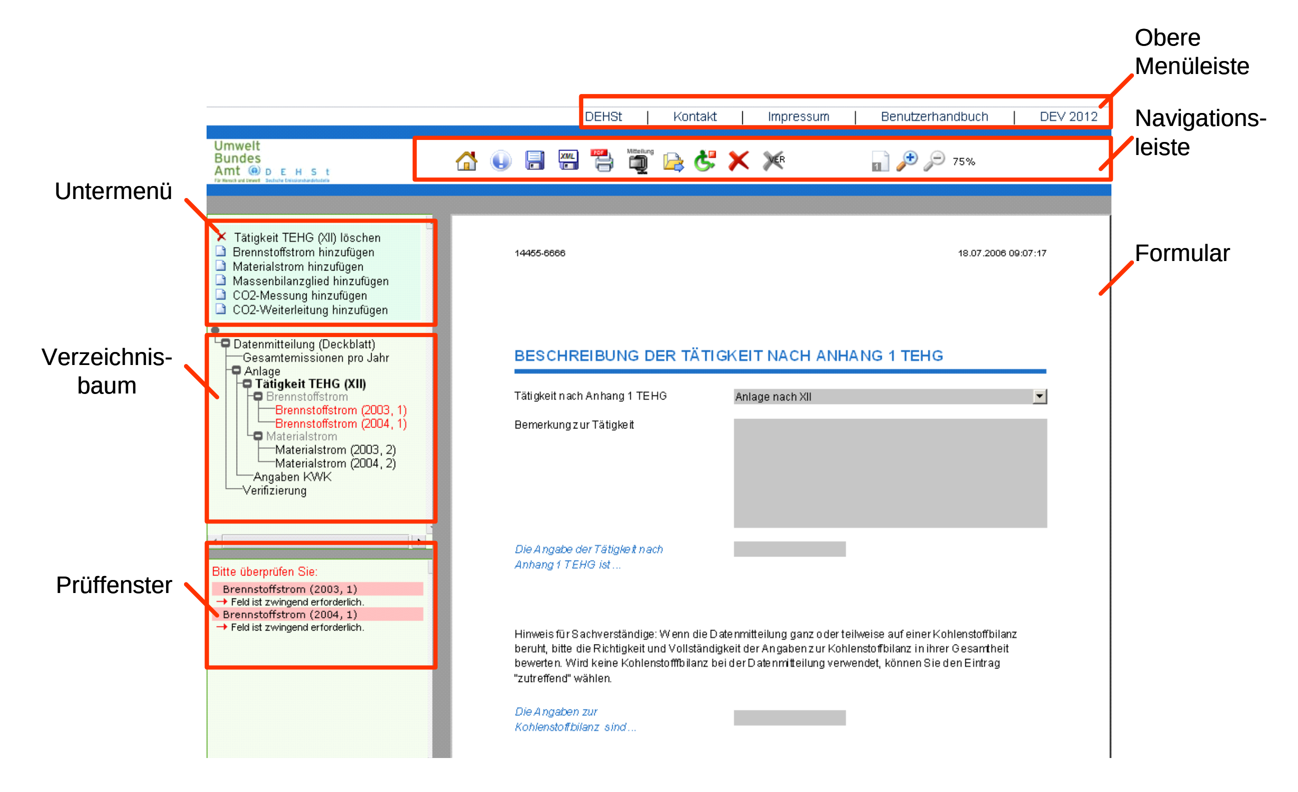


Abbildung 2-5: Aufbau der FMS-Oberfläche

Formulare

Die Dateneingabe innerhalb einer Datenmitteilung erfolgt in Formularen. Die Formulare sind nach Inhalten unterteilt (z. B. Tätigkeiten nach Anhang 1 TEHG, Stoffströme, Verifizierung). Einige Formulare können Sie je nach Bedarf und gewählter Benutzerrolle in beliebiger Anzahl anlegen. Die Anordnung der Formulare ist hierarchisch. Formulare können daher nur angelegt werden, wenn das entsprechende übergeordnete Formular bereits existiert. Der Aufbau einer Datenmitteilung und die hierarchische Zuordnung der Formulare zeigt Abbildung 2-6. Formulare, die optional angelegt werden können, sind gestrichelt dargestellt.

Einige Formulare wie „Tätigkeit TEHG“ können mehrfach angelegt werden. Das Deckblatt hingegen kann nur einmal angelegt werden.

In der Kopfzeile aller Formulare außer dem Deckblatt sind jeweils das Aktenzeichen der Anlage und das Datum der Erstellung der Datenmitteilung zu sehen.

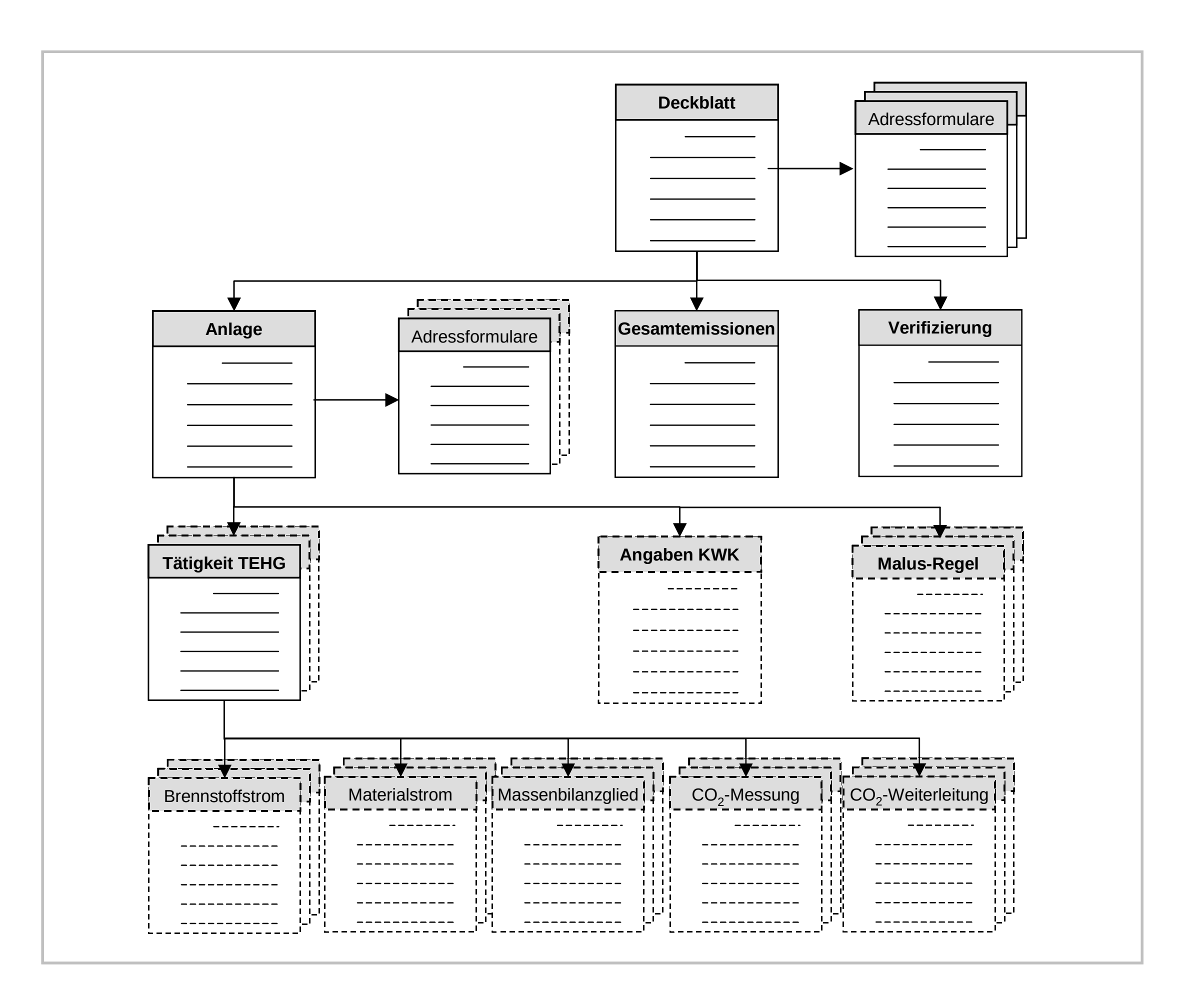


Abbildung 2-6: Formulare einer Datenmitteilung

Verzeichnisbaum

Links oben neben dem aktuellen Formular erscheint der Verzeichnisbaum. Er listet alle Formulare der aktuellen Datenmitteilung – mit Ausnahme der Adressformulare – auf und dient gleichzeitig der Navigation. Durch Klicken auf einen Formularnamen erscheint das angewählte Formular. Abbildung 2-7 zeigt den Verzeichnisbaum einer Beispieldatenmitteilung.

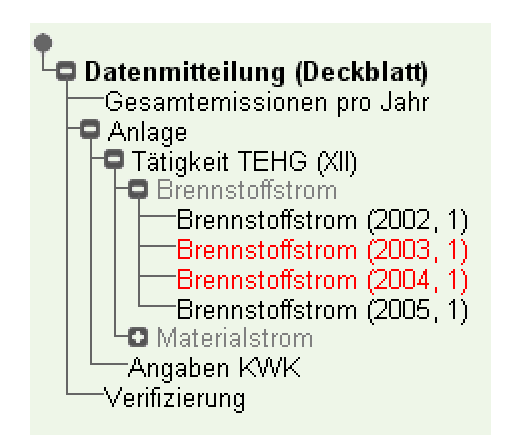


Abbildung 2-7: Verzeichnisbaum

Im Verzeichnisbaum werden Formulare der gleichen Art gruppiert. In Abbildung 2-7 werden die Brennstoffströme 2003 und 2004 sowie die Materialströme 2003 und 2004 zu jeweils einer Gruppe zusammengefasst. Dem grauen Formulargruppennamen ist keine Funktion hinterlegt. Gruppierte Formulare können über die Symbole ⊞ und ⊟ ein- bzw. ausgeblendet werden.

Die Formulare „Brennstoffstrom", „Materialstrom", „Massenbilanzglied", „CO_2-Messung" sowie „CO_2-Weiterleitung" werden im Verzeichnisbaum mit dem Jahr und der Nummer des Stroms oder der Quelle gekennzeichnet und aufsteigend sortiert, wie das Beispiel in Abbildung 2-8 zeigt.

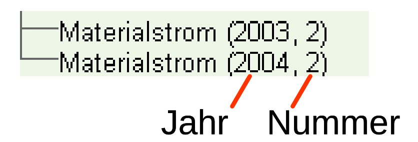


Abbildung 2-8: Darstellung der Stoffströme

Untermenü des Verzeichnisbaums

Bei Formularen, die untergeordnete Formulare besitzen können, erscheint am oberen Ende des Verzeichnisbaums ein Untermenü zum Anlegen dieser Formulare. In Abbildung 2-7 ist das Untermenü für das geöffnete Formular „Tätigkeit TEHG" zu sehen.

Weiterhin kann das Untermenü Einträge mit den Symbolen ✖ zum Löschen und ⧉ zum Kopieren des geöffneten Formulars enthalten, sofern die jeweilige Funktion zulässig ist.

Prüffenster

Links unten neben jedem Formular, unterhalb des Verzeichnisbaums, befindet sich das Prüffenster. Es gibt an, auf welchen Formularen noch Pflichtangaben fehlen oder Fehler enthalten sind. Das aktuell geöffnete Formular erscheint an erster Stelle.

Wenn Sie auf den roten Pfeil vor einem aufgelisteten Eintrag klicken, wird das entsprechende Formular geöffnet und der Cursor in das Feld mit dem fehlerhaften Eintrag positioniert. In Abbildung 2-9 wird angezeigt, dass in den Formularen „Brennstoffstrom (2003,1)“ und „Brennstoffstrom (2004,1)“ Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt wurden.



Abbildung 2-9: Prüffenster

Das Prüffenster wird bei jedem manuellen Speichervorgang mittels des Symbols in der Navigationsleiste sowie bei jedem Formularwechsel aktualisiert. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Datenmitteilung über das Symbol zu prüfen und somit ebenfalls das Prüffenster zu aktualisieren. Die Verwendung der Symbole in der Navigationsleiste wird im folgenden Abschnitt erklärt. Nähere Erläuterungen zu möglichen Fehlermeldungen und deren Behebung finden Sie in Kapitel 6.

Symbole der Navigationsleiste

Die Navigationsleiste beinhaltet eine Reihe von Symbolen, deren Funktion in Tabelle 2-3 erläutert sind. Nicht in allen Formularen stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung. Je nach geöffnetem Formular werden daher nur bestimmte Symbole angezeigt. Symbole, die grau erscheinen, stehen als Funktion für Ihre Benutzerrolle nicht zur Verfügung. Beispielsweise können Sie als Betreiber keine Datenmitteilung als ZIP-Datei exportieren und keine Eingaben von Sachverständigen löschen.

Alle Symbole im linken Bereich der Navigationsleiste stehen Ihnen für die gesamte Datenmitteilung zur Verfügung, alle Symbole im rechten Bereich nur für das geöffnete Formular, siehe auch Tabelle 2-3.

Tabelle 2-3: Erklärung der Symbole der Navigationsleiste

Symbol	Symbol-beschreibung	Tasten-kombination	Funktion/Bemerkung
Symbole für die gesamte Datenmitteilung			
	Mitteilung schließen	Alt + 0	Das geöffnete Formular wird geschlossen. a) Innerhalb einer Datenmitteilung: Sie gelangen zur Startseite oder zum Daten-Browser. b) Formular „Benutzerzugang einrichten“: Sie gelangen zur Anmeldung.
	Mitteilung prüfen	-	Die Datenmitteilung wird gespeichert. Die Berechnung der CO_2-Emissionen wird aktualisiert. Das Prüffenster wird aktualisiert. Das Deckblatt wird geöffnet.
	Mitteilung speichern	Alt + 8	Die aktuelle Datenmitteilung wird gespeichert. Die CO_2-Emissionen werden berechnet. Das Prüffenster wird aktualisiert.
	Mitteilung als XML-Datei lokal speichern	-	Die aktuelle Datenmitteilung einschließlich der angehängten Dokumente wird im XML-Format zur lokalen Datensicherung auf Ihren Rechner exportiert.
	Mitteilung in PDF-Datei ausgeben	Alt + 5	Eine PDF-Datei der gesamten Mitteilung ohne die angehängten Dokumente wird erzeugt.
Mitteilung	Mitteilung als ZIP-Datei exportieren	-	Eine ZIP-Datei, die die Datenmitteilung im XML- und PDF-Format sowie die angehängten Dokumente enthält, wird erzeugt. **Hinweis:** Diese Funktion kann nur vom Sachverständigen ausgeführt werden!
	Mitteilung weiterleiten	-	Das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ wird geöffnet. Vor der Weitergabe wird automatisch gespeichert, und die CO_2-Emissionen werden berechnet.
	Barrierefreien Modus aktivieren Barrierefreien Modus deaktivieren	Alt + 9	Der barrierefreien Modus wird aktiviert oder deaktiviert: barrierefreier Modus ist aktiviert barrierefreier Modus ist deaktiviert

Symbol	Symbol-beschreibung	Tasten-kombination	Funktion/Bemerkung
	Mitteilung löschen	-	Die aktuelle Datenmitteilung wird gelöscht. **Achtung:** Die Daten werden endgültig gelöscht und sind nicht wiederherstellbar.
VER	Löschen der Eingaben des Sachverständigen		Alle Eingaben des Sachverständigen außer denen im Formular „Verifizierung" werden gelöscht. **Hinweis:** Diese Funktion kann nur vom Sachverständigen ausgeführt werden!.
Symbole für das geöffnete Formular			
oder [1]	Dateien anhängen oder entfernen	-	Das Formular zum Hinzufügen oder Löschen von Anhängen wird geöffnet. Formular besitzt noch keinen Anhang. [1] Formular besitzt Anhänge. (Anzahl der Anhänge in eckigen Klammern)
1 2	Seite 1, 2 ,3.....	-	Die Anzahl der Seiten des aktuellen Formulars wird angezeigt. Das Anklicken einer Seite ermöglicht den Wechsel zu dieser Seite des Formulars. Beispiel: Aktuell ist die erste Seite geöffnet. Das Anklicken der Seite mit der Nummer 2 bewirkt den Wechsel auf Seite 2 des aktuellen Formulars. **Hinweis:** Bei einseitigen Formularen wird nur das Symbol grau eingeblendet. Es kann nicht bedient werden.
75%	Vergrößern / Verkleinern	-	Die Formularansicht wird vergrößert oder verkleinert, möglich ist ein Zoomen von 75% – 125%. Die Zahl rechts daneben gibt die aktuelle Einstellung an. Standardmäßig ist 75% eingestellt.

2.3 Abweichung von normalen Browser-Funktionen

Die Benutzung der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers ist für die Bedienung der Software zur Datenmitteilung nicht erforderlich und kann unter Umständen zu Datenverlusten führen. Von ihrer Benutzung während der Dateneingabe wird daher abgeraten.

Außerdem treten in einigen Fällen Abweichungen von den üblichen Internet-Browser-Funktionen auf. Diese Abweichungen sind in Tabelle 2-4 erläutert.

Tabelle 2-4: Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität

Aktion	Bemerkung
Zurück	Die Rückkehr auf die zuvor angezeigte Seite über den Auswahlknopf „Zurück“ ist innerhalb der Software nicht möglich; es erscheint die Meldung „Achtung: Seite ist nicht mehr gültig“. Ein Aktualisieren der Seite über die Browser-Funktion „Aktualisieren“ lädt erneut die zuletzt angezeigte Seite. Hierbei ist jedoch ein Verlust der nicht gespeicherten Daten möglich!
Verlassen der Website	Beim Verlassen der Website, z. B. durch die Eingabe einer anderen Internet-Adresse in die Adressleiste des Browsers, gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren. **Achtung:** Es erfolgt keine Warnung oder Sicherheitsabfrage vor dem Verlassen der Website!
	Das „Startseite“-Symbol der Browser-Navigationsleiste öffnet die lokal von der Benutzerin oder dem Benutzer eingerichtete Startseite. Dies ist gleichbedeutend mit dem Verlassen der Website. **Achtung:** Das „Schließen“-Symbol der Erfassungssoftware innerhalb der Formulare darf nicht mit dem „Startseite“-Symbol des Browsers verwechselt werden, da beim irrtümlichen Verlassen der Website über das „Startseite“-Symbol des Browsers alle nicht gespeicherten Daten verloren gehen!
Speichern	Die „Speichern“-Funktion des Browsers führt nicht zu einer Speicherung der Daten einer Datenmitteilung. Das Speichern von eingegebenen Daten erfolgt ausschließlich über die Tastenkombination „Alt + 8“ oder über das Symbol „Mitteilung speichern“.

Insbesondere bei Auswahllisten ist ein vorsichtiger Umgang mit dem Scrollrad der Maus ratsam. Befindet sich der Cursor in einem Feld mit einer Auswahlliste des Formulars, kann das Scrollen zu einer versehentlichen Veränderung des Eintrags führen. Vermeiden Sie dies, indem Sie das Feld mit dem Tabulator oder mittels des Mausklicks auf eine andere Stelle im Formular verlassen, bevor Sie das Scrollrad benutzen.

3 ARBEITSABLÄUFE BEIM BETREIBER

Die Bedienung der Software bei der Erstellung einer Datenmitteilung durch den Betreiber wird nachfolgend schrittweise erläutert. Hinweise zu fachlichen Fragen der Datenmitteilung finden Sie im „Leitfaden zur Datenerhebung nach DEV 2012“ der DEHSt.

3.1 Empfohlene Reihenfolge der Eingabe

Die Reihenfolge der Eingaben in den einzelnen Formularen einer Datenmitteilung ist weitgehend freigestellt. Zur Arbeitserleichterung wird jedoch die in Abbildung 3-1 dargestellte Reihenfolge empfohlen.

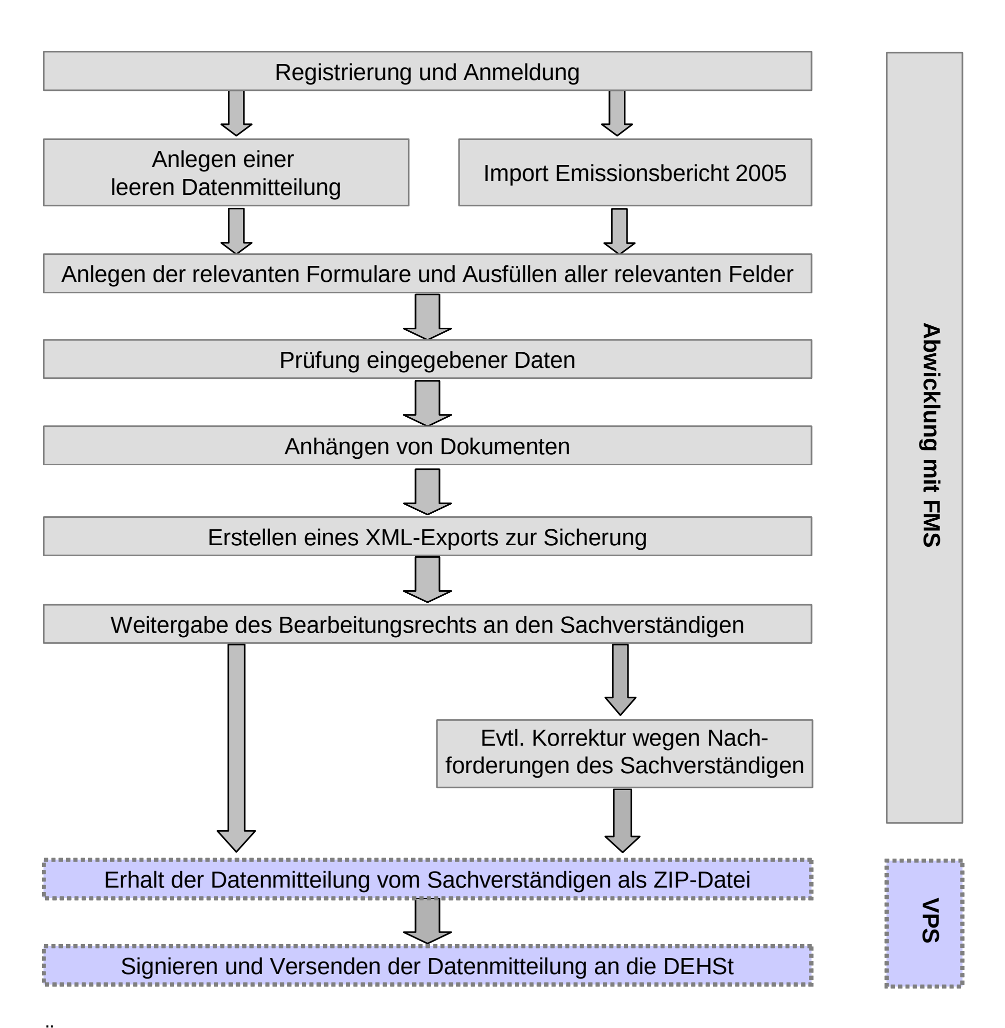


Abbildung 3-1: Überblick über die empfohlene Reihenfolge der Eingabe

3.2 Erste Schritte

3.2.1 Starten der Software

Die Bedienung der Software erfolgt über einen Internet-Browser. Hinweise zu den Systemvoraussetzungen finden Sie in Kapitel 5. Starten Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die folgende Adresse in die Adresszeile ein:

www.formulare.dehst.de

Auf diese Weise rufen Sie die Anmeldeseite der Software auf, siehe Abbildung 3-2.

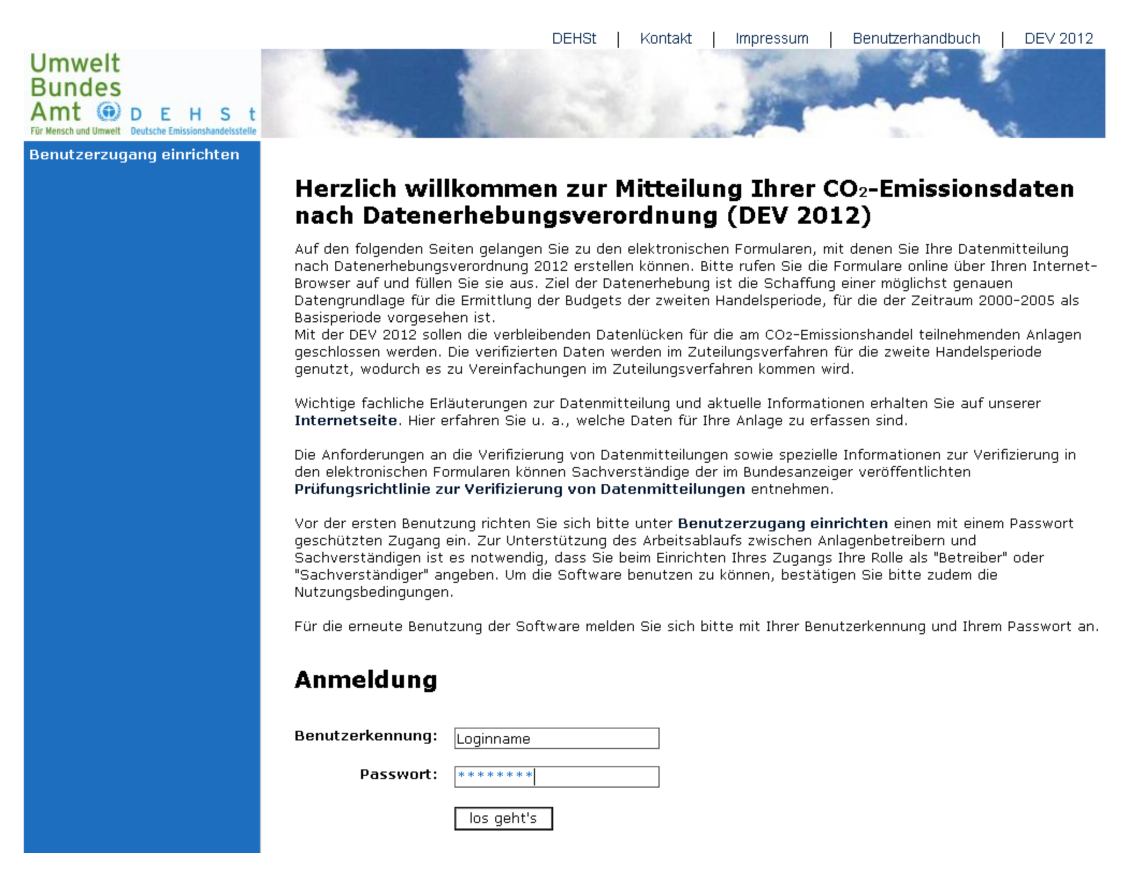


Abbildung 3-2: Anmeldeseite der Erfassungssoftware

Auf der Anmeldeseite registrieren Sie sich als neue Benutzerin oder neuer Benutzer. Falls Sie bereits über einen Benutzerzugang verfügen, melden Sie sich direkt am System an, siehe Kapitel 3.2.3.

3.2.2 Einrichten und Bearbeiten eines Benutzerzugangs

Benutzerzugang einrichten

Bevor Sie auf die Erfassungssoftware zugreifen können, müssen Sie sich registrieren. Sie benötigen eine Benutzerkennung und ein Passwort, die Sie sich unter dem Menüeintrag **Benutzerzugang einrichten** in der linken Menüleiste anlegen können.

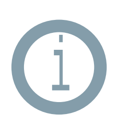
Nähere Informationen zur Beschreibung der Eingabefelder des Formulars finden Sie im Referenzhandbuch.



Achtung:
Merken Sie sich für die Zeit der Bearbeitung der Datenmitteilung auf jeden Fall Ihr Passwort. Bei Verlust des Passworts haben Sie keinen Zugriff mehr auf Ihren angelegten Benutzerzugang und damit auch nicht auf die gespeicherten Datenmitteilungen. Das Passwort wird nicht bei der DEHSt gespeichert.



Hinweis:
Falls Sie den Browser Mozilla Firefox verwenden, kann sich nach dem Verlassen des Feldes „Passwort“ ein Dialogfenster öffnen, in dem Sie aufgefordert werden, die Änderung des Passwortes zu bestätigen. Falls Sie dies als störend empfinden, sollten Sie den Passwort Manager in Ihrem Browser deaktivieren.



Hinweis:
Sie haben die Möglichkeit, ein PDF-Dokument mit Ihren Benutzerdaten zu erzeugen und dieses auszudrucken. Nutzen Sie hierfür das Symbol in der Navigationsleiste. Das Passwort ist in dem Ausdruck nicht sichtbar.

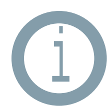
Damit Sie Ihren Benutzerzugang anlegen können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen der Software akzeptieren. Über die Auswahl „ja“ im Listenfeld stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu.

Über die Schaltfläche Daten bestätigen gelangen Sie zur Schaltfläche zur Anmeldung und werden über die Betätigung dieser Schaltfläche auf die Anmeldeseite weitergeleitet. Dort melden Sie sich, wie in Kapitel 3.2.3 beschrieben, mit der von Ihnen gewählten Benutzerkennung und Ihrem Passwort an.

Sollten Sie bei der Registrierung in einem der Pflichtfelder keine Angaben eingetragen haben, erhalten Sie bei der Bestätigung der Daten eine Fehlermeldung, und das nicht ausgefüllte Eingabefeld wird rot hinterlegt.

Wenn Sie keinen neuen Benutzerzugang anlegen möchten, können Sie das Formular „Benutzerzugang einrichten“ über das Symbol in der Navigationsleiste verlassen. Nach dem Schließen

befinden Sie sich automatisch auf der Anmeldeseite. Unvollständig eingetragene und nicht bestätigte Angaben werden nicht gespeichert.



Hinweis:
Falls in Ihrem Unternehmen mehrere Benutzerinnen oder Benutzer auf die Datenmitteilungen zugreifen sollen, empfiehlt es sich, dass sich jede Benutzerin oder jeder Benutzer einzeln registriert. Damit eine registrierte Benutzerin oder ein registrierter Benutzer auf eine Datenmitteilung zugreifen kann, geben Sie das Bearbeitungsrecht, wie in Kapitel 3.7.1 beschrieben, an die jeweilige Person weiter.

Benutzerzugang ändern

Wenn Sie Änderungen am Benutzerzugang vornehmen möchten, müssen Sie sich, wie in Kapitel 3.2.3 beschrieben, an der Erfassungssoftware anmelden.

Auf der Startseite, siehe Kapitel 2.2.1, finden Sie in der linken Menüleiste den Menüeintrag **Benutzerzugang ändern**. Die erneute Eingabe Ihres Passworts ist für jede Änderung zwingend erforderlich. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf das Symbol in der Navigationsleiste. Ein Mausklick auf das Symbol bricht den Vorgang ab. Eventuell im Formular eingegebene Daten werden dann nicht gespeichert.

Benutzerzugang löschen

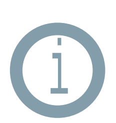
Das Löschen eines Benutzerzugangs ist nur möglich, wenn sich in Ihrem Daten-Browser keine Datenmitteilungen mehr befinden. Sie müssen vorher alle Datenmitteilungen löschen, siehe Kapitel 3.3.4 oder das Bearbeitungsrecht an den Datenmitteilungen, die Sie nicht selbst angelegt haben, weitergegeben haben. Wählen Sie dann die Schaltfläche **Benutzerzugang ändern** auf der Startseite. Wenn der Daten-Browser leer ist, wird Ihnen im Formular „Benutzerzugang“ das Symbol angeboten. Klicken Sie auf dieses Symbol und bestätigen Sie den Löschvorgang.

3.2.3 Anmeldung am System

Anmeldung

Die Anmeldung an der Erfassungssoftware finden Sie auf der Anmeldeseite unterhalb des Vorworts, siehe Abbildung 3-2.

Nach Eingabe Ihrer Benutzerkennung und Ihres Passworts und Anklicken der Schaltfläche los geht's gelangen Sie auf die Startseite der Erfassungssoftware.



Hinweis:
Wenn Sie nicht automatisch nach der Anmeldung auf die Startseite geleitet werden, prüfen Sie bitte, ob Java Script auf Ihrem Rechner installiert und aktiviert ist. Lesen Sie hierzu bitte auch das Kapitel 5 Systemvoraussetzungen.



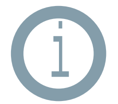
Hinweis:
Wenn Sie auf der Anmeldeseite länger als 60 Sekunden inaktiv waren, müssen Sie die Seite vor Ihrer Anmeldung mit Hilfe des Symbols der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers neu laden. Andernfalls erscheint die Meldung „Die Authentifizierung wurde aufgrund zu langer Inaktivität abgebrochen!" und Sie müssen Ihre Dateneingabe wiederholen.

Sollte es bei der Anmeldung zu drei Fehleingaben Ihres Passworts kommen, wird Ihnen zunächst für 15 Minuten der Zugriff auf die Software verweigert. Nach dieser Zeit können Sie es erneut versuchen.

Abmelden

Wenn Sie Ihre Datenmitteilung übermittelt haben oder einfach die Bearbeitung Ihrer Datenmitteilung unterbrechen wollen, wird empfohlen, dass Sie sich vom System abmelden. Rufen Sie die Startseite auf, indem Sie das Symbol betätigen und klicken Sie anschließend in der linken Menüleiste auf den Menüeintrag **Abmelden.** Sie sind vom System abgemeldet und können sich entweder neu anmelden oder den Internet-Browser schließen.

Denken Sie vor der Abmeldung daran, Ihre letzten Änderungen zu speichern.



Hinweis:
Melden Sie sich nach Abschluss der Bearbeitung immer über den Menüeintrag **Abmelden** in der linken Menüleiste vom System ab.

Automatische Abmeldung

Geben Sie nach längerer Inaktivität an der Erfassungssoftware wieder Daten ein, erscheint eine Fehlermeldung, siehe Abbildung 3-3, da Sie automatisch vom System abgemeldet wurden.

Ihre Sitzung wurde aufgrund zu langer Inaktivität beendet.
Klicken Sie hier, um sich erneut anzumelden.

Abbildung 3-3: Abmeldung nach langer Inaktivität

Möchten Sie danach weitere Daten eingeben, müssen Sie sich, wie nach einer regulären Abmeldung, erneut am System anmelden.



Achtung:
Bei der automatischen Abmeldung aufgrund zu langer Inaktivität gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren! Speichern Sie aus dem Grund bei jeder längeren Unterbrechung Ihren aktuellen Bearbeitungsstand.

3.3 Erzeugen und Löschen einer Datenmitteilung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Datenmitteilung zu erstellen. Sie können eine leere Datenmitteilung anlegen und alle relevanten Daten manuell eingeben. Wenn Sie aber einen Emissionsbericht für das Jahr 2005 erstellt haben, können Sie alternativ diesen importieren. So verringern Sie Ihren Eingabeaufwand, da die Stammdaten und verschiedene Felder des Deckblatts aus dem Emissionsbericht übernommen werden. Die verschiedenen Möglichkeiten und Vorgehensweisen sind nachfolgend beschrieben.

3.3.1 Anlegen einer Datenmitteilung

Über den Menüeintrag **Mitteilung anlegen** können Sie beliebig viele Datenmitteilungen anlegen. Beim Anlegen einer neuen Datenmitteilung gelangen Sie zunächst auf das Deckblatt der Datenmitteilung. Dort können Sie, wie im Folgenden beschrieben, mit der Dateneingabe beginnen.

Bei jedem Anlegen einer neuen Datenmitteilung wird ein neuer Datensatz erzeugt und automatisch gespeichert. Bitte vergeben Sie für jede neu angelegte Datenmitteilung eine eindeutige Versionsnummer.

3.3.2 Auswahl einer angelegten Datenmitteilung

Wenn Sie auf eine bereits angelegte Datenmitteilung zugreifen wollen, klicken Sie den Menüeintrag **Mitteilung auswählen** in der linken Menüleiste der Startseite an. Im nun erscheinenden Daten-Browser wählen Sie die Datenmitteilung, die Sie bearbeiten wollen, durch Anklicken aus.

3.3.3 Import von XML-Dateien

Auf der Startseite gelangen Sie über den Menüeintrag **Mitteilung importieren** in der linken Menüleiste auf die Seite „XML-Import“. Nach dem Import einer XML-Datei wird die Datenmitteilung geöffnet.



Achtung:
Mit dem Import wird automatisch eine neue Datenmitteilung angelegt, d. h. es werden keine Daten überschrieben. Somit besteht nicht die Möglichkeit, eine bestehende Datenmitteilung durch einen Import zu ergänzen.

Für den Datenimport im XML-Format stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

Import eines Emissionsberichts oder der Stammdaten

Sie können sowohl Ihren elektronisch erstellten Emissionsbericht 2005 als auch die für die Emissionsberichterstattung 2005 bereitgestellten Stammdaten importieren. Die Stammdaten werden vollständig beibehalten. Aus dem Emissionsbericht werden zusätzlich die Inhalte der Adressformulare übernommen, und es werden entsprechend der Anzahl der in der Anlage ausgeführten Tätigkeiten ein oder mehrere Formulare „Tätigkeit TEHG“ angelegt. Verwenden Sie hierzu die Funktion „Import eines Emissionsberichts" auf der Seite „XML-Import“.



Achtung:
Überprüfen Sie in jedem Fall die Richtigkeit und Aktualität der Angaben, und nehmen Sie gegebenenfalls Korrekturen vor.

Import einer Datenmitteilung

Sie können XML-Dateien, die mit dieser Erfassungssoftware generiert wurden, vollständig importieren. Verwenden Sie hierzu die Funktion "Import einer Datenmitteilung".

Import aus einem anderen System

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, XML-Dateien, die mit einer anderen Software erstellt wurden, über die vorgegebene XML-Schnittstelle in die Erfassungssoftware zu importieren. Die notwendige Schnittstellendefinition finden Sie unter: www.umweltbundesamt.de/emissionshandel. Verwenden Sie dazu ebenfalls die Funktion „Import einer Datenmitteilung“.

Klicken Sie bei der entsprechenden Funktion auf die Schaltfläche „Durchsuchen...“ bzw. „Browse...“, wählen Sie den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Import starten“, siehe Abbildung 3-4.

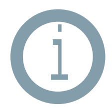
Import einer Datenmitteilung

Hier können Sie XML-Dateien, die mit dieser Erfassungssoftware generiert wurden, vollständig importieren.

Durchsuchen...

Import starten

Abbildung 3-4: Import einer Datenmitteilung



Hinweis:
Damit Sie wissen, welche Datenmitteilung aktuell bearbeitet wird, ist es empfehlenswert, eine eindeutige Versionsnummer zu vergeben, die Sie auf dem Deckblatt eintragen.

3.3.4 Löschen einer Datenmitteilung

Sie können eine Datenmitteilung inklusive aller Formulare und Daten über das Symbol X in der Navigationsleiste löschen. Es erscheint die in Abbildung 3-5 gezeigte Meldung.



Abbildung 3-5: Hinweisfenster „Löschen einer Datenmitteilung“

Nach Bestätigung des Löschvorgangs wird die Datenmitteilung gelöscht. Gelöschte Datensätze können nicht wiederhergestellt werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie auf diese Weise nicht nur einzelne Formulare, sondern die komplette Datenmitteilung löschen. Sie können eine Datenmitteilung nur löschen, wenn Sie das Bearbeitungsrecht besitzen und diese ursprünglich angelegt haben.



Achtung:
Die Funktion „Mitteilung löschen“ löscht immer die aktuell zur Bearbeitung geöffnete Datenmitteilung. Wollen Sie eine andere als die aktuell bearbeitete Datenmitteilung löschen, müssen Sie vor dem Betätigen des Symbols ✗ die geöffnete Datenmitteilung verlassen und die zu löschende öffnen.

3.4 Arbeiten mit einer Datenmitteilung

3.4.1 Anlegen und Bearbeiten von Formularen

Ein neues Formular wird immer einem anderen Formular zugeordnet. Die Zuordnung der Formulare ist vorab definiert, und sie können nur dann neu angelegt werden, wenn Sie das entsprechende übergeordnete Formular angelegt und geöffnet haben. Den schematischen Aufbau einer Datenmitteilung können Sie Kapitel 2.2.3 entnehmen.

Wollen Sie beispielsweise ein neues Formular „Brennstoffstrom“ anlegen, müssen Sie sich im Formular „Tätigkeit TEHG“ befinden. Sie sehen dort oberhalb des Verzeichnisbaums ein Untermenü mit Formularen, die Sie dem Formular „Tätigkeit TEHG“ unterordnen können, siehe Abbildung 3-6.

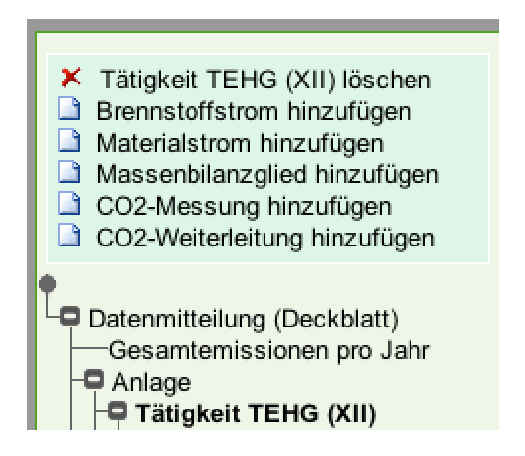


Abbildung 3-6: Untermenü zum Hinzufügen weiterer Formulare

Im Verzeichnisbaum können Sie das gewünschte Formular, z. B. „Brennstoffstrom hinzufügen“ durch Betätigen der linken Maustaste auswählen. Anschließend wird dieses Formular automatisch geöffnet.

Formulare, die Sie aus einem geöffneten Formular heraus hinzufügen, werden automatisch diesem Formular zugeordnet. Weitere Hinweise zum Verzeichnisbaum finden Sie in Kapitel 2.2.3.

3.4.2 Speichern von Eingaben

Eine automatische Speicherung der eingegebenen Daten erfolgt bei jedem Wechsel zwischen den Formularen. Es wird dennoch empfohlen, dass Sie nach jeder Eingabe von neuen Daten in die Erfassungssoftware Ihre Datenmitteilung manuell speichern. Zum manuellen Speichern der Daten klicken Sie auf das Symbol in der Navigationsleiste.

Denken Sie daran, Ihre Daten vor dem Verlassen einer Datenmitteilung manuell zu speichern. Sollten Sie die Datenmitteilung über das Symbol in der Navigationsleiste verlassen, ohne die letzten Eingaben zu speichern, wird eine Abfrage eingeblendet, die zum Speichern oder Verwerfen der Daten auffordert. Beantworten Sie diese entsprechend mit „Ja“ oder „Nein“, und Sie gelangen zum Daten-Browser zurück.

Haben Sie die Eingabe der Daten abgeschlossen oder wollen Sie einen Zwischenstatus der Datenmitteilung lokal speichern, können Sie einen Export durchführen. Dies empfiehlt sich vor jedem Verlassen der Erfassungssoftware. Hinweise zum Export als XML-Datei finden Sie in Kapitel 3.6.4, Hinweise zum Import in Kapitel 3.3.3.

Achten Sie darauf, dass ein unsachgemäßes Verlassen der Datenmitteilung, beispielsweise über das Zurücksymbol Ihres Browsers zu Datenverlust führt, siehe Kapitel 2.4. Nutzen Sie die in der Erfassungssoftware zur Verfügung stehenden Funktionen.

3.4.3 Kopieren von Formularen

Für einen verringerten Eingabeaufwand bietet Ihnen die Erfassungssoftware die Möglichkeit, einige Formulare zu kopieren. Hierbei handelt es sich um die Formulare:

- „Brennstoffstrom“,
- „Materialstrom“,
- „Massenbilanzglied“,
- „CO_2-Messung“,
- „CO_2-Weiterleitung“.

Die Auswahl treffen Sie im Untermenü oberhalb des Verzeichnisbaums. Damit Sie die Kopie eines Formulars erstellen können, müssen Sie sich in dem zu kopierenden Formular befinden. Im Untermenü des Verzeichnisbaums wird Ihnen das entsprechende Symbol zum Kopieren angeboten, siehe Abbildung 3-7.

Die Kopie eines Formulars können Sie nur für die jeweilige Art des Formulars anlegen. Die Kopie eines Brennstoffstroms kann beispielsweise nicht als Vorlage eines Materialstroms gewählt werden.

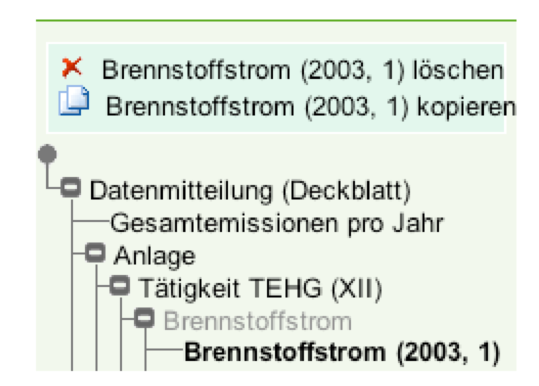
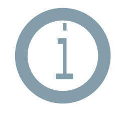


Abbildung 3-7: Schaltfläche Brennstoffstrom kopieren/löschen



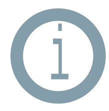
Hinweis:
Bei der Eingabe des Jahres und der Nummer des Stoffstroms ist zu beachten, dass Nummer und Jahr nur einmal vergeben werden können. Für die Formulare „Brennstoffstrom“, „Materialstrom“ und „Massenbilanzglied“ dürfen die Nummern der Ströme und Jahre nur einmal vergeben werden. Das gleiche gilt für die Formulare „CO_2-Messung“ und „CO_2-Weiterleitung“.

Nachdem Sie das ausgewählte Formular, beispielsweise „Brennstoffstrom“, kopiert haben, wird automatisch das neue Formular mit den Daten des kopierten Brennstoffstroms geöffnet. Sie werden durch rote Markierungen darauf aufmerksam gemacht, wenn Felder zu verändern sind (beispielsweise Jahr und Nummer des Brennstoffstroms). Überprüfen Sie die Richtigkeit der Daten.

3.4.4 Löschen von Formularen

Ein Formular können Sie nur löschen, wenn es geöffnet und löschbar ist. Befinden Sie sich in einem löschbaren Formular, so erscheint im Untermenü des Verzeichnisbaums ein Symbol zum Löschen des aktuellen Formulars, siehe Abbildung 3-7.

Wenn Sie das Symbol in der Navigationsleiste anklicken, wird das Formular gelöscht. Bevor das Formular gelöscht wird, werden Sie gefragt, ob Sie das Formular wirklich löschen wollen.



Hinweis:
Grundsätzlich sind Formulare nur dann löschbar, wenn sie optional sind, d. h. mehrfach vorkommen können. Folglich sind die Formulare „Angaben KWK“, „Angaben Malus-Regel“ und „Tätigkeit TEHG“ sowie alle Formulare für Stoffströme und CO_2-Messung löschbar. Die Formulare „Deckblatt“, „Anlage“, „Gesamtemissionen pro Jahr“ und „Verifizierung“ sind nicht löschbar.

3.5 Dateneingabe

Bei der Bearbeitung der Datenmitteilung gibt es einige Funktionen, die Sie bei der Dateneingabe unterstützen.

Die Software bietet Ihnen für die Eingabefelder so genannte „Tool-Tipps“. Wenn sich der Mauszeiger auf einem Eingabefeld befindet, erscheint ein Erläuterungstext zu diesem Feld. Zudem können Sie diesem „Tool-Tipp“ entnehmen, ob es sich bei dem Eingabefeld um ein Pflichtfeld handelt oder nicht.

Die Eingabefelder sind in zwei unterschiedlichen Grautönen dargestellt. Dunkelgraue Felder können bzw. müssen (Pflichtfelder) von Ihnen beschrieben werden, die hellgrauen werden automatisch ausgefüllt.

Numerische Werte werden bei der Eingabe entsprechend der definierten Länge des Feldes gerundet. Die Länge der Vor- und Nachkommastellen der jeweiligen Felder können Sie dem Referenzhandbuch entnehmen.

Zudem gibt es noch die vom Sachverständigen auszufüllenden Felder. Hierbei handelt es sich um hellgraue Felder, wobei die Feldbezeichnungen in blauer und kursiver Schrift gekennzeichnet sind. In diese Felder können Sie als Betreiber nichts eingeben.

3.5.1 Dateneingabe in eine neue Datenmitteilung

Nachdem Sie den Menüeintrag **Mitteilung anlegen** ausgewählt haben, wird eine neue, leere Datenmitteilung erstellt, siehe Abbildung 3-8. Beim Anlegen einer neuen Datenmitteilung erscheint automatisch das Deckblatt, und die Formulare „Anlage“, „Gesamtemissionen pro Jahr“ sowie „Verifizierung“ werden erzeugt.

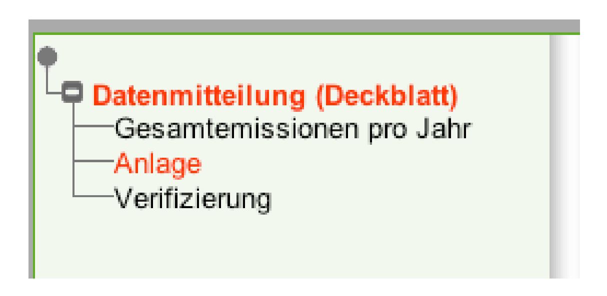


Abbildung 3-8: Struktur einer neu angelegten Datenmitteilung

Im Deckblatt tragen Sie unter anderem allgemeine Angaben zum Betreiber und zur Anlage ein. Die Angaben zum „Bevollmächtigten für den Versand“ und zum „Sachverständigen“ werden automatisch eingetragen, sobald Sie die verknüpften Adressformulare ausgefüllt haben, siehe Kapitel 3.5.3.



Achtung:
Bitte beachten Sie, dass es bei einigen Formularen mehr als eine Seite gibt! Am unteren Ende der betreffenden Formulare finden Sie einen Hinweis dazu. Zudem sehen Sie in der Navigationsleiste das Symbol . Die Zahlen im Symbol entsprechen der Seitenanzahl des Formulars.

Informationen zum Ausfüllen der zweiten und dritten Seite des Deckblatts entnehmen Sie bitte dem „Leitfaden zur Datenerhebung nach DEV 2012“.

3.5.2 Dateneingabe in eine importierte Datenmitteilung

Wenn Sie eine Datenmitteilung importiert haben, wird die Datenmitteilung geöffnet, und Sie befinden sich auf dem Deckblatt.

Wie in Kapitel 3.3.3 beschrieben, haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Dateien im XML-Format zu importieren. Handelt es sich bei der XML-Datei um eine mit dieser Software erstellte Datenmitteilung, wird der aktuelle Bearbeitungsstand importiert, und Sie können direkt weiter arbeiten.

Wenn Sie einen Emissionsbericht 2005 importieren, werden das „Deckblatt“, das Formular „Anlage“, die Adressformulare sowie das Formular „Tätigkeit TEHG“ angelegt.

Die Formulare werden teilweise mit Inhalten befüllt. Überprüfen Sie nach dem Import die Richtigkeit der importierten Inhalte, und ergänzen Sie gegebenenfalls fehlende Angaben. Hinweise zu weiteren Formularen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

3.5.3 Ausfüllen der Adressformulare

Vervollständigen Sie bitte die Adressformulare, um das Formular „Datenmitteilung (Deckblatt)“ vollständig ausfüllen zu können. Diese öffnen Sie vom Deckblatt und vom Formular „Anlage“ aus, indem Sie auf das Symbol klicken, das sich jeweils rechts neben den Eingabefeldern „Name des Betreibers“, „Bevollmächtigte/r für den Versand“ und „Beauftragte/r Sachverständige/r“ befindet. Nachdem Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, schließen Sie diese untergeordneten Formulare, indem Sie auf das Symbol , rechts neben dem ersten Eingabefeld, klicken. Anschließend befinden Sie sich wieder in dem zuvor geöffneten Formular.

Wenn Sie als Grundlage der Datenmitteilung einen Import des Emissionsberichts 2005 ausgeführt haben, sind die Adressformulare bereits mit Angaben gefüllt. Prüfen Sie, ob die Daten noch aktuell sind.

3.5.4 Angaben zur Anlage

Nachdem Sie in das Deckblatt alle notwendigen Daten eingetragen haben, geben Sie die Daten für das Formular „Anlage“ in das System ein.

Wenn Sie die Daten auf der ersten Seite des Formulars eingegeben haben, klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche und wählen so die zweite Seite des Formulars aus. Dort tragen Sie Angaben zu „Eigenschaften der Anlage“ und zur „Zuordnung der Anlage“, wie die Klassifikationen NACE-Code und die 4. BImSchV-Nr. ein. Diese Felder sind Pflichtfelder.

Sie haben die Möglichkeit, die Kataloge zu den Klassifikationen inklusive einer Suchfunktion zu nutzen und die zutreffende Angabe auszuwählen. Den Katalog öffnen Sie über die Schaltfläche ... rechts neben den Eingabefeldern.

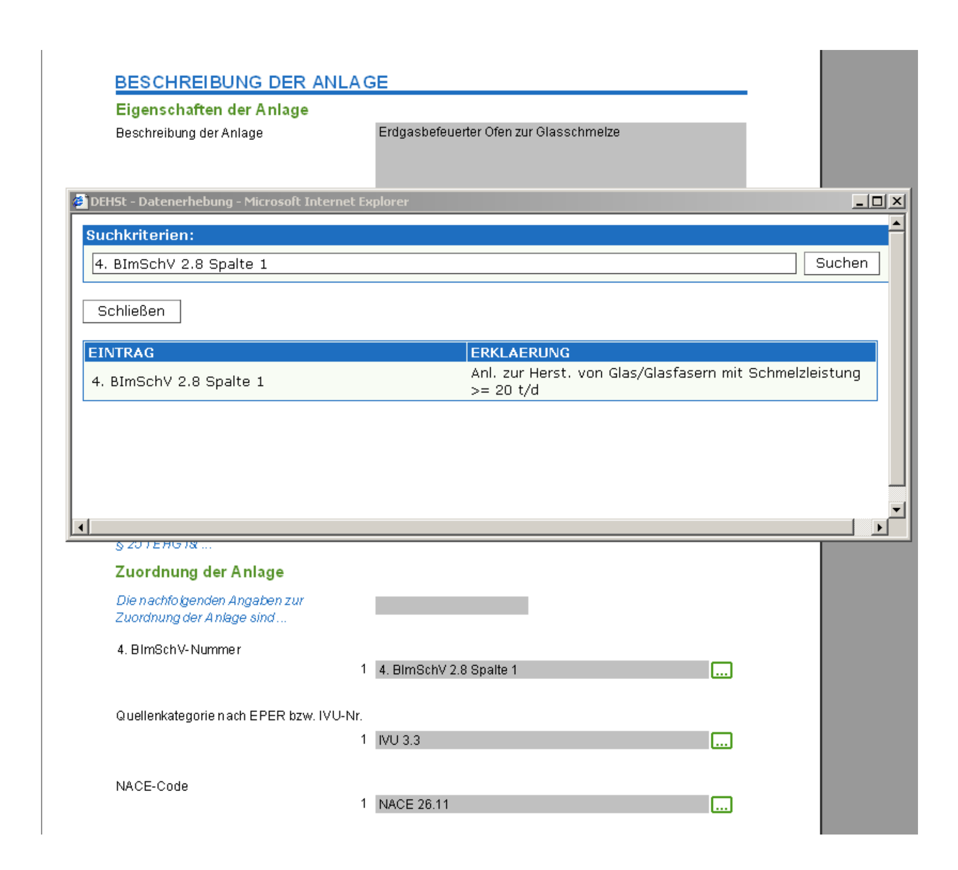


Abbildung 3-9: 2. Seite des Formulars „Anlage“ mit Suchfunktion „4. BImSchV-Nummer“

Hinweis:
Die Suchfunktion ist ein „Look-up“-Fenster. Wenn Sie einen „Pop-up-Blocker“ aktiviert haben, wird dieses Fenster möglicherweise nicht angezeigt. Deaktivieren Sie den „Pop-up-Blocker“, um die Funktion nutzen zu können. Weitere Hinweise finden Sie in Kapitel 5.5.2.

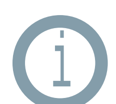
In der Suchfunktion haben Sie zwei Möglichkeiten, den entsprechenden Eintrag zu finden. Sie können bekannte Angaben, wie beispielsweise den Begriff „Glas“ oder auch einen Teil der BImSchV-Nr. in das Eingabefeld eingeben und die Eingabe mit der Return-Taste bestätigen. Es erscheinen alle Einträge der Liste, in denen das Wort „Glas“ vorkommt. Aus dieser Auswahl können Sie nun die für Sie zutreffende 4. BImSchV-Nr. durch Anklicken wählen.

Den Filter der Suche heben Sie auf, indem Sie im Suchfeld die Eingabe löschen und mit der Return-Taste bestätigen. Es werden Ihnen alle Einträge des Katalogs aufgelistet. Der Katalog kann mehrere Seiten umfassen.

Sie können auch über das Symbol der Seitenzahlen alle Seiten des Katalogs aufrufen, bis Sie die Seite geöffnet haben, in der die für Sie zutreffende Nummer aufgeführt ist.

Mit der Schaltfläche [Schließen] können Sie das Suchfenster schließen, ohne eine Auswahl getroffen zu haben.

Auf der linken Seite einiger Eingabefelder im Formular „Anlage“ sehen Sie die Schaltfläche [+]. Diese klicken Sie an, wenn weitere 4. BImSchV-Nr. für Ihre Anlage zutreffen. Wenn Sie einen Eintrag wieder löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [−] links neben dem betreffenden Eingabefeld.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass zu jedem der Pflichtfelder mindestens eine Eingabe getroffen werden muss. Sollte kein passender Eintrag für Ihre Anlage existieren, geben Sie bitte „nicht zutreffend“ an.

Hinzufügen einer Tätigkeit nach Anhang 1 TEHG

Nachdem Sie die Daten für die Anlage eingegeben haben, legen Sie das Formular „Tätigkeit TEHG“ an. Sie müssen für jede in der Anlage ausgeübte Tätigkeit ein Formular anlegen. Ausnahmen bilden einheitliche Anlagen nach § 25 TEHG, die mehrere Tätigkeiten umfassen können. Jeder Anlage können mehrere Tätigkeiten nach TEHG zugeordnet werden.



Achtung:
Ohne das Hinzufügen des Formulars „Tätigkeit TEHG“ können Sie keine Angaben zu Ihren Verbrauchsmengen, Messergebnissen etc. machen, und die Datenmitteilung wäre unvollständig.

Im Fall eines Datenimports eines Emissionsberichts sind die Formulare der „Tätigkeit TEHG“ bereits angelegt. Sie brauchen dann nur noch die fehlenden Felder der Formulare auszufüllen.

Aufgrund der besseren Übersichtlichkeit ist es empfehlenswert, anschließend mit dem Ausfüllen der Formulare fortzufahren, die der „Tätigkeit TEHG“ untergeordnet sind. Bevor Sie diese Formulare anlegen und bearbeiten, prüfen Sie, welche der folgenden Möglichkeiten für Ihre Ermittlung der CO_2-Emissionen relevant sind:

- „Brennstoffstrom“
- „Materialstrom“
- „Kohlenstoffbilanzen“
- „Kohlendioxid-Messung“
- „Weiterleitung von Kohlendioxid“



Achtung:
Achten Sie darauf, dass Sie Stoffströme nicht doppelt beim Brennstoffstrom und in der Kohlenstoffbilanz anlegen.

Hinzufügen eines Brennstoffstroms

Wenn die CO_2-Emissionen Ihrer Anlage über den Brennstoffeinsatz bestimmt werden, legen Sie die entsprechenden Formulare „Brennstoffstrom" an.



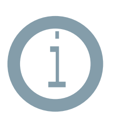
Achtung:
Für jeden Brennstoffstrom und jedes Jahr legen Sie bitte jeweils ein Formular an.

Damit Sie der Tätigkeit nach Anhang 1 TEHG einen Brennstoffstrom zuordnen können, klicken Sie auf die Schaltfläche „Brennstoffstrom hinzufügen" im Untermenü des Verzeichnisbaums. Dazu müssen Sie sich im Formular „Tätigkeit TEHG" befinden.



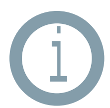
Abbildung 3-10: Formular „Tätigkeit TEHG" und Verzeichnisbaum

Die Nummer des Brennstoffstroms sollte nach Möglichkeit mit den Angaben in Ihrem Emissionsbericht für das Berichtsjahr 2005 übereinstimmen, um eine gute Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.



Hinweis:
Innerhalb eines Jahres muss die Nummer des Stoffstroms eindeutig sein. Wenn Sie eine entsprechende Fehlermeldung im Prüffenster erhalten, korrigieren Sie Ihre Angabe und drücken Sie anschließend erneut den Knopf „Prüfen" .

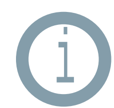
Geben Sie die im jeweiligen Kalenderjahr eingesetzte Brennstoffmenge, den entsprechenden Heizwert, Emissions- und Oxidationsfaktor sowie den Biomasseanteil an. Alle Felder sind Pflichtfelder.



Hinweis:
Sie haben die Möglichkeit, einen bereits angelegten Brennstoffstrom zu kopieren, siehe Kapitel 3.5.4.

Im Formular „Angaben zu Brennstoffströmen“ werden nach manuellem Speichern, nach Prüfen der Datenmitteilung oder nach Verlassen des Formulars die CO_2-Emissionen für diesen Brennstoff und das jeweilige Jahr berechnet. Die Berechnung wird nur durchgeführt, wenn alle benötigten Felder ausgefüllt sind. Dabei wird die berechnete CO_2-Menge auf drei Stellen nach dem Komma gerundet.

Die Einheiten der Felder „verbrauchte Brennstoffmenge“, „Heizwert“ und „Emissionsfaktor“ sind nicht änderbar, sondern werden automatisch durch die Auswahl des Brennstoffs bestimmt.



Hinweis:
Für die Eingabefelder „unterer Heizwert“, „Emissionsfaktor“, „Oxidationsfaktor“ und „Biomasse“ werden Minimum- und Maximum-Plausibilitätsprüfungen durchgeführt, um möglichen Eingabe- oder Kommafehlern vorzubeugen. Wenn die Werte außerhalb der vordefinierten Grenze liegen, wird das Feld rot markiert. Überprüfen Sie die eingegebenen Werte. Trotz fehlerhafter Eingabe haben Sie dennoch die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu speichern.

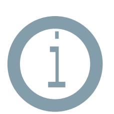
Hinzufügen eines Materialstroms

Wenn Ihre Anlage Emissionen erzeugt, die nicht einem Brennstoffstrom oder einer Kohlenstoffbilanz zuzuordnen sind, dann legen Sie pro Einsatzstoff oder Material ein Formular „Materialstrom“ an.

Damit Sie einen Materialstrom hinzufügen können, müssen Sie sich im Formular „Tätigkeit TEHG“ befinden, siehe Abbildung 3-10. Klicken Sie nun im Untermenü des Verzeichnisbaums auf „Materialstrom hinzufügen“ und tragen Sie die relevanten Daten ein. Die Nummer des Materialstroms sollte nach Möglichkeit mit den Angaben in Ihrem Emissionsbericht für das Berichtsjahr 2005 übereinstimmen. Innerhalb eines Jahres muss die Nummer des Stoffstroms eindeutig sein (siehe auch Hinweis unter „Hinzufügen eines Brennstoffstroms“).



Achtung:
Für jedes Material und jedes Jahr legen Sie bitte jeweils ein Formular an.



Hinweis:
Sie haben die Möglichkeit, einen bereits angelegten Materialstrom zu kopieren, siehe Kapitel 3.5.4.

Im Formular „Materialstrom“ werden nach manuellem Speichern, Prüfen oder Verlassen des Formulars die CO_2-Emissionen für diesen Materialstrom und das jeweilige Jahr berechnet, sofern alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Die berechnete CO_2-Menge wird auf drei Stellen nach dem Komma gerundet.

Die Einheiten der Felder „verbrauchte Materialmenge“ und „Emissionsfaktor“ sind nicht änderbar, sondern werden automatisch durch die Auswahl des Materials bestimmt.

Hinzufügen eines Massenbilanzglieds

Wenn die Ermittlung der CO_2-Emissionen Ihrer Anlage nach dem Prinzip der Kohlenstoffbilanz (Massenbilanz) auf Basis von Kohlenstoffgehalten erfolgt, dann legen Sie pro bilanziertem Input, Produkt, Export oder Lagerbestandsänderung ein Formular an. Für das Hinzufügen von Angaben zur Kohlenstoffbilanz müssen Sie sich im Formular „Tätigkeiten TEHG“ befinden, siehe Abbildung 3-10. Klicken Sie nun auf das Formular „Massenbilanzglied hinzufügen“. Es öffnet sich das Formular „Angaben zu Kohlenstoffbilanzen“. Die Nummer des Kohlenstoffbilanzglieds sollte nach Möglichkeit mit den Angaben in Ihrem Emissionsbericht für das Berichtsjahr 2005 übereinstimmen. Innerhalb eines Jahres muss die Nummer des Stoffstroms eindeutig sein (siehe auch Hinweis unter „Hinzufügen eines Brennstoffstroms“).



Achtung:
Für jedes Bilanzglied und Jahr legen Sie bitte jeweils ein Formular an.



Hinweis:
Sie haben die Möglichkeit, ein bereits angelegtes Massenbilanzglied zu kopieren, siehe Kapitel 3.5.4.

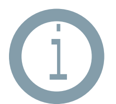
Im Formular „Massenbilanzglied“ werden nach manuellem Speichern, Prüfen oder Verlassen des Formulars die CO_2-Emissionen für dieses Kohlenstoffbilanzglied und das jeweilige Jahr berechnet. Diese Berechnung wird auf der Seite angezeigt, sofern alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Dabei wird die berechnete CO_2-Menge auf drei Stellen nach dem Komma gerundet.

Hinzufügen einer direkten CO_2-Messung

Wenn Sie CO_2-Emissionen Ihrer Anlage durch eine kontinuierliche Messung erfassen, legen Sie für jede Messung und jedes Jahr ein Formular an. Wählen Sie die entsprechende Tätigkeit nach Anhang 1 TEHG aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „CO_2-Messung hinzufügen“.

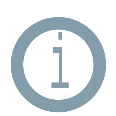


Achtung:
Für jede CO_2-Messung und jedes Jahr legen Sie bitte jeweils ein Formular an.



Hinweis:
Sie haben die Möglichkeit, ein bereits angelegtes Formular zu kopieren, siehe Kapitel 3.5.4.

Die Nummer der Quelle sollte nach Möglichkeit mit den Angaben in Ihrem Emissionsbericht für das Berichtsjahr 2005 übereinstimmen. Wenn Sie die Angaben zur direkten Messung auf der ersten Formularseite gemacht haben, erläutern Sie bitte die flankierende Berechnung auf der zweiten Seite des Formulars. Die Erläuterung ist ein Pflichtfeld. Wenn das Eingabefeld nicht ausreicht, können Sie zusätzlich ein Dokument an die Datenmitteilung anhängen. Das Anhängen von Dokumenten wird in Kapitel 0 beschrieben.



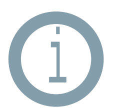
Hinweis:
Im Rahmen der Datenmitteilung dürfen für die Abbildung der flankierenden Berechnung keine Formulare „Brennstoffstrom“, „Materialstrom“ oder „Massenbilanzglied“ angelegt werden.

Hinzufügen einer CO_2-Weiterleitung

Wird von Ihrer Anlage CO_2 in Reinform oder in Form von Kuppelgasen an andere Anlagen weitergeleitet, machen Sie dazu bitte die entsprechenden Angaben. Hinweise zu Angaben zur Weiterleitung von CO_2 entnehmen Sie bitte auch dem „Leitfaden zur Datenerhebung nach DEV 2012". Wählen Sie die verursachende Tätigkeit aus, deren CO_2-Mengen an andere Anlagen weitergeleitet werden, und klicken Sie auf die Schaltfläche „CO_2-Weiterleitung hinzufügen“ im Untermenü des Verzeichnisbaums.

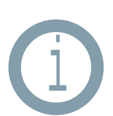


Achtung:
Für jede CO_2-Weiterleitung und jedes Jahr legen Sie bitte jeweils ein Formular an.



Hinweis:
Sie haben die Möglichkeit, das angelegte Formular zu kopieren, siehe Kapitel 3.5.4.

Tragen Sie bitte für das jeweilige Jahr die Art und Menge des weitergeleiteten Materials, den Kohlenstoffgehalt, den spezifischen Heizwert, den Biomasseanteil und die Abzugsfähigkeit ein. Die Berechnung der weitergeleiteten CO_2-Menge erfolgt automatisch aus den Stoffdaten.



Hinweis:
Eine Weiterleitung darf nur dann als abzugsfähig gekennzeichnet werden, wenn der weitergeleitete Stoffstrom nicht bereits innerhalb einer Kohlenstoffbilanz bilanziert wurde.

Nachdem Sie die Daten für die Tätigkeit nach Anhang 1 TEHG eingetragen haben, sollten Sie, falls notwendig, die Daten für die Formulare „Angaben zur KWK“ und „Angaben zur Malus-Regel“ eingeben, die Sie über das Formulare „Anlage“ anlegen können.

3.5.5 Angaben zu KWK

Das Formular „Angaben KWK“ müssen Sie anlegen, wenn Sie eine Kraft-Wärme-Kopplungs-Anlage (KWK-Anlage) betreiben. Dazu müssen Sie sich im Formular „Anlage“ befinden. Hier sehen Sie im Untermenü des Verzeichnisbaums die Auswahlmöglichkeit „Angaben KWK hinzufügen“. Dieses Formular kann nur ein Mal pro Anlage angelegt werden.

Geben Sie hier produktionsbezogene Angaben aus den Jahren 2002 bis 2005 oder von Ihrer erstmaligen Produktion bis 2005 an. Die Daten beziehen sich auf die gesamte Anlage und den gesamten Zeitraum. Nähere Informationen entnehmen Sie dem „Leitfaden zur Datenerhebung nach DEV 2012". Die Angaben zur eingesetzten Gesamtbrennstoffenergie haben keinen Einfluss auf die berechneten CO_2-Gesamtemissionen. Beachten Sie, dass Sie die Daten für das Jahr 2002 auf der zweiten Seite des Formulars eintragen müssen.

3.5.6 Angaben zur Malus-Regel

Sie brauchen nur Angaben einzutragen, wenn die gesamte Anlage oder eigenständig genehmigungsbedürftige Anlagenteile unter § 7 Abs. 7 ZuG 2007 fallen, d. h. am 31.12.2012 älter als 30 Jahre sein werden. Wenn mehrere Anlagenteile diese Voraussetzung erfüllen, werden die Daten für jeden Anlagenteil separat erfasst. Entsprechend können Sie mehrere Formulare für die Angaben zur Malus-Regel anlegen.

Im Rahmen der Datenerhebung soll der Kreis der möglicherweise von der Anwendung der Malus-Regel betroffenen Kraftwerke und Kraftwerksblöcke erfasst werden. Hierzu sind Angaben zur Netto-stromproduktion und zur Gesamtbrennstoffenergie im zurückliegenden Kalenderjahr (2005) erforderlich. Die Angaben zur eingesetzten Gesamtbrennstoffenergie haben keinen Einfluss auf die berechneten CO_2-Gesamtemissionen

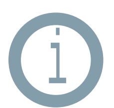
Damit Sie das Formular „Angaben Malus-Regel“ anlegen können, müssen Sie sich im Formular „Anlage“ befinden. Wählen Sie im Untermenü des Verzeichnisbaums „Angaben Malus-Regel hinzufügen“. Nachdem Sie den Eintrag ausgewählt haben, öffnet sich das Formular „Angaben § 7 Abs.7 ZuG 2007 (Malus-Regel)“.

3.6 Vorbereitung der Übermittlung der Datenmitteilung an den Sachverständigen

3.6.1 Prüfung der Datenmitteilung

Bei vielen Eingabefeldern erfolgt eine automatische Plausibilitätsprüfung der eingegebenen Daten. Diese Überprüfung dient der schnellen Erkennung und Behebung von Eingabefehlern. Ist beispielsweise in einem Eingabefeld die Angabe eines Datums erforderlich, und es wird Text eingegeben, erfolgt eine automatische Fehlermeldung im Prüffenster und das Eingabefeld wird rot hinterlegt, siehe Abbildung 3-11.

Eine formularübergreifende Prüfung der Datenmitteilung wird nach jedem manuellen Speichern oder Prüfen durchgeführt. Der aktuelle Stand wird im Prüffenster angezeigt, siehe Kapitel 2.2.3.



Hinweis:
Die automatischen Plausibilitätsprüfungen beziehen sich auf einzelne Formulare! Formularübergreifende Prüfungen können Sie mit Hilfe des Symbols durchführen.

Verwenden Sie bitte die Funktion in der Navigationsleiste, um eine formularübergreifende Aktualisierung und Prüfung der Daten durchzuführen. Die Datenmitteilung wird gleichzeitig auch gespeichert. Nach Abschluss der formularübergreifenden Datenprüfung erscheint im Prüffenster eine Auflistung aller Unplausibilitäten und fehlenden Daten der gesamten Datenmitteilung, siehe Abbildung 3-11. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Kapiteln 2.2.3 und 6.

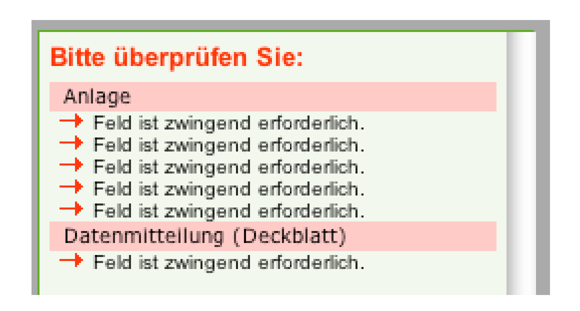


Abbildung 3-11: „Prüffenster“

3.6.2 Berechnung der CO_2-Emissionen pro Jahr

Wenn Sie sich die Jahresemissionen anzeigen lassen wollen, klicken Sie bitte auf das Formular „Gesamtemissionen pro Jahr“ im Verzeichnisbaum.

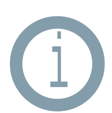
In diesem Formular werden für jedes der Jahre 2000 bis 2005 die aggregierten CO_2-Emissionen pro Jahr dargestellt. Diese ergeben sich aus der Summation über

- die Emissionen aller Stoffströme,
- die Emissionen aus allen Messungen und
- alle abzugsfähigen Weiterleitungen

des betreffenden Jahres. Die Emissionsmengen werden nach jedem manuellen Speichern, Formularwechsel und Prüfen aktualisiert.

Die Formeln, die der Berechnung der Emissionsmengen zu Grunde liegen, können Sie dem Anhang entnehmen.

Bitte beachten Sie, dass das Formular aus zwei Seiten besteht. Auf der ersten Seite werden die Jahre 2003 bis 2005 abgebildet. Die Jahre 2000 bis 2002 können Sie durch Anklicken des Symbols in der Navigationsleiste öffnen.



Hinweis:
Prüfen Sie bitte die berechneten Gesamtemissionen pro Jahr, bevor Sie das Bearbeitungsrecht an den Sachverständigen weitergeben. Bei unplausiblen oder falschen Berechnungsergebnissen beachten Sie Kapitel 6.2.5.

3.6.3 Anhängen von Dokumenten

Sie haben die Möglichkeit, der Datenmitteilung Dokumente hinzuzufügen. Dokumente können nur an das Formular „Deckblatt“ angehängt werden. Öffnen Sie das „Deckblatt“ und klicken Sie in der

Navigationsleiste auf das Symbol . Sie werden auf die Seite „Dateien anhängen oder entfernen“ weitergeleitet. Eine Übersichtstabelle zeigt Anzahl, Dateinamen und Größe aller bereits angehängten Dokumente. Im Beispiel in Abbildung 3-12 ist bereits das Dokument „Hochrechnung Emissionen 2002.doc“ angehängt.

Folgende Dateien sind an das Formular angehängt:

	Nr.	Dateiname	kB	Aktionen
	1	Hochrechnung_Emissionen_2002.doc	10	löschen

Datei anhängen:

Auswählen... anhängen

Abbildung 3-12: Fenster „Dateien anhängen oder entfernen“

Wenn Sie ein (weiteres) Dokument anhängen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Auswählen... . Es öffnet sich ein Eingabe-Dialog zum Durchsuchen des Dateisystems. Alternativ können Sie im Eingabefeld den Dateipfad des Dokuments angeben. Über die Schaltfläche anhängen können Sie die ausgewählte Datei laden. So können Sie der Datenmitteilung beispielsweise Nachweise für die Hochrechnung von CO_2-Emissionen oder der flankierenden Berechnung bei der Messung von CO_2-Emissionen anhängen. Hinweise dazu entnehmen Sie bitte dem "Leitfaden zur Datenerhebung nach DEV 2012".

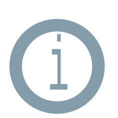
Nach dem Anhängen eines Dokuments wird seine Größe in der Übersichtstabelle angezeigt. Insgesamt sollte die Größe der Anhänge einer Datenmitteilung eine Größe von 48 MB nicht überschreiten. Diese Begrenzung wird durch die virtuelle Poststelle (VPS) vorgegeben. Bitte überprüfen Sie die Einhaltung dieser Vorgabe selbst, da es keine automatische Überprüfung gibt.

Über die Schaltfläche löschen werden bestehende Anhänge entfernt. Per Mausklick auf den Dateinamen wird der Anhang heruntergeladen. Falls gewünscht, können Sie den geöffneten Anhang lokal auf Ihrem Rechner speichern.

Über die Schaltfläche Schließen gelangen Sie zurück zum Deckblatt.



Achtung:
Die Dateinamen der anzuhängenden Dokumente dürfen keine Sonderzeichen (z. B. Umlaute, ß oder §) enthalten, da in diesem Fall das Herunterladen der Anhänge nicht mehr möglich ist.



Hinweis:
Sollten Sie zwei Dateien mit dem gleichen Namen anhängen, vergibt die Software automatisch eine Versionsnummer, die als laufende Nummer dem Dateinamen angehängt wird.

3.6.4 Export als XML-Datei

Sie **können** die erstellte Datenmitteilung jederzeit als XML-Datei exportieren, um Ihre Daten lokal zu sichern. Für den Export klicken Sie in der geöffneten Datenmitteilung auf das Symbol in der Navigationsleiste. Der Dateiname wird mit „[Aktenzeichen]_DEV“ vorgegeben. Speichern Sie die Datenmitteilung und ergänzen Sie vorzugsweise das aktuelle Datum im Dateinamen.

Datenmitteilung als XML-Datei lokal speichern

Die generierte XML-Datei entspricht der vollständigen Datenmitteilung (inkl. aller Anhänge).
Die angehängten Dateien sind mit BASE64 kodiert.

XML-Datei lokal speichern | Schließen

Abbildung 3-13: Export einer Datenmitteilung



Hinweis:
Wenn Sie eine XML-Datei erzeugen, enthält diese alle Anhänge, die Sie der Datenmitteilung angefügt haben.

3.6.5 Konvertieren in eine PDF-Datei

Die Umwandlung der Datenmitteilung in eine PDF-Datei ist jederzeit möglich. Klicken Sie hierzu in der geöffneten Datenmitteilung auf das Symbol in der Navigationsleiste. Sie können die generierte PDF-Datei abspeichern und ausdrucken. Der Dateiname wird mit „Datenmitteilung_nach_DEV_2012“ vorgegeben. Es empfiehlt sich, die Datei mit dem aktuellen Datum im Dateinamen abzuspeichern.

In der ausgedruckten Datenmitteilung kann es, im Vergleich zur Darstellung am Bildschirm, zu unterschiedlichen Seitenumbrüchen oder der inkorrekten Darstellung von Sonderzeichen kommen.



Hinweis:
Beim Erzeugen einer PDF-Datei werden nur die Namen der angehängten Dokumente aufgelistet, diese sind im PDF nicht enthalten.

3.7 Übermittlung der Datenmitteilung an den Sachverständigen

3.7.1 Weitergabe des Bearbeitungsrechts

Wenn Sie eine Datenmitteilung anlegen oder importieren, besitzen Sie dafür ein exklusives Bearbeitungsrecht, d. h. diese Daten können nur über Ihren Benutzerzugang bearbeitet werden. Durch die exklusiven Bearbeitungsrechte wird sichergestellt, dass Änderungen nur von Ihnen selbst vorgenommen werden können. Damit eine andere Person auf Ihre Datenmitteilung zugreifen kann, müssen Sie das Bearbeitungsrecht weitergeben.

Nachdem Sie die Eingabe aller Daten abgeschlossen und eine Prüfung der Daten vorgenommen haben, übergeben Sie die Datenmitteilung zur Verifizierung an den Sachverständigen.



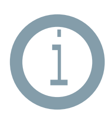
Achtung:
Vor der Weitergabe des Bearbeitungsrechts an den Sachverständigen ist ein XML-Export zur Datensicherung zu empfehlen. Diesen können Sie wieder importieren und weiter bearbeiten. Durch den Import ist die Datenmitteilung ein zweites Mal im Daten-Browser aufgeführt.

Das Bearbeitungsrecht für diese Datenmitteilung geben Sie als Betreiber über das Symbol in der Navigationsleiste an den Sachverständigen weiter. Dazu muss die Datenmitteilung geöffnet sein. Wenn Sie auf das Symbol in der Navigationsleiste klicken, öffnen Sie das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“. Geben Sie in dieses Formular den Alias des Sachverständigen ein. Verlassen Sie das Feld über die Tabulator- oder Eingabetaste. Wenn der eingegebene Alias existiert, wird das Formular automatisch mit den Daten des Sachverständigen befüllt. Bitte überprüfen Sie, ob der Name des richtigen Sachverständigen erscheint.

Wenn die Daten richtig sind, klicken Sie auf das Symbol . Nach der Weitergabe des Bearbeitungsrechts verschwindet dieses Symbol.

Hat die Empfängerin oder der Empfänger des Bearbeitungsrechts bei seinen persönlichen Daten eine E-Mail-Adresse angegeben, öffnet sich ein E-Mail-Fenster. Mit dem Versand dieser E-Mail weisen Sie die Empfängerin oder den Empfänger darauf hin, dass das Bearbeitungsrecht an sie

oder ihn übergegangen ist. In dem E-Mail-Fenster werden automatisch wesentliche Daten der Anlage eingetragen, um der Empfängerin oder dem Empfänger die Zuordnung zu erleichtern.



Hinweis:
Wenn Sie Mozilla Firefox verwenden, dann geschieht das Eintragen von wesentlichen Anlagedaten in die E-Mail nicht automatisch. Sie sollten zur einfachen Nachvollziehbarkeit die Versionsnummer und das DEHSt-Aktenzeichen in die E-Mail eintragen.



Achtung:
Beachten Sie bei der Eingabe des Alias die Groß- und Kleinschreibung.

Nach der Weitergabe des Bearbeitungsrechts steht Ihnen diese Datenmitteilung nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung. Die Datenmitteilung wird Ihnen aber noch im Daten-Browser angezeigt, wenn Sie sie erstellt haben. Sie haben dann weiterhin lesenden Zugriff auf die Daten. Wenn Sie die Datenmitteilung nicht selbst erzeugt haben und das Bearbeitungsrecht weitergeben, sehen Sie die Datenmitteilung nicht mehr in Ihrem Daten-Browser.

Sie haben auch im lesenden Zugriff die Möglichkeit, eine XML-Datei zu erzeugen, die Sie gegebenenfalls als neue Datenmitteilung importieren können. Dann haben Sie in dieser neuen Datenmitteilung wieder Lese- und Schreibrechte.

Die Weitergabe des Bearbeitungsrechts zwischen Benutzerinnen und Benutzern kann beliebig oft erfolgen.

3.7.2 Versenden einer XML-Datei

Die Weitergabe des Bearbeitungsrechts ist das standardmäßige Vorgehen bei der Bearbeitung einer Datenmitteilung durch mehrere aufeinander folgende Bearbeiterinnen oder Bearbeiter. Alternativ kann eine Datenmitteilung auch exportiert und unter einem anderen Benutzerzugang wieder importiert werden.



Hinweis:
Beim Versenden der Datenmitteilung als XML-Datei an den Sachverständigen sollte sichergestellt werden, dass Sie nicht gleichzeitig Änderungen an der Datenmitteilung vornehmen.

3.8 Überarbeitung der Datenmitteilung

Während der Prüfung der Datenmitteilung durch den Sachverständigen kann es vorkommen, dass Korrekturen oder Ergänzungen durch den Betreiber notwendig werden. In diesem Fall lassen Sie sich das Bearbeitungsrecht vom Sachverständigen zurückgeben, um die Änderungen in die Datenmitteilung einzugeben. Anschließend geben Sie das Bearbeitungsrecht erneut an den Sachverständigen, siehe Kapitel 3.7.1.



Achtung:
Falls Sie keine Einträge oder Änderungen in der Datenmitteilung vornehmen können, kann es daran liegen, dass Sie gerade nicht das Bearbeitungsrecht an dieser Datenmitteilung besitzen.

Falls Sie auf die Weitergabe des Bearbeitungsrechts verzichten möchten, können Sie alternativ aus Ihrer Datensicherung auch eine neue Datenmitteilung anlegen und die erforderlichen Änderungen darin vornehmen. Anschließend exportieren Sie diese als XML-Datei, siehe Kapitel 3.6.4 und senden sie an den Sachverständigen.

Nach abschließender Verifizierung der Datenmitteilung sendet Ihnen der Sachverständige die signierte Datenmitteilung über die VPS zurück. Diese können Sie wiederum in die Software importieren, um beispielsweise die Prüfvermerke des Sachverständigen anzusehen.



Hinweis:
Die ZIP-Datei enthält die Datenmitteilung als XML-Datei, als PDF-Datei sowie die angehängten Dokumente in einem separaten Verzeichnis. Im Gegensatz zu einem XML-Export über das Symbol enthält die XML-Datei im ZIP-Archiv keine angehängten Dokumente.

4 ARBEITSABLÄUFE BEIM SACHVERSTÄNDIGEN

Als Sachverständiger wird eine sachverständige Stelle nach § 10 Abs. 1 TEHG bezeichnet. Der Sachverständige nimmt eine detaillierte Prüfung der Datenmitteilungen vor und dokumentiert die Ergebnisse dieser Prüfung in der Erfassungssoftware oder gegebenenfalls in einem Prüfbericht. Hinweise für die Prüfung einer Datenmitteilung enthält die „Prüfungsrichtlinie zur Verifizierung von Datenmitteilungen nach DEV 2012“. Die nachfolgenden Beschreibungen beziehen sich auf die Prüfung jeweils einer Datenmitteilung innerhalb der Erfassungssoftware. Der Arbeitsablauf beim Sachverständigen wird in den folgenden Abschnitten beschrieben. Details zur Navigation innerhalb der Erfassungssoftware sind Kapitel 2 zu entnehmen.

4.1 Empfohlene Reihenfolge der Prüfung

Als Sachverständiger erhalten Sie die vom Betreiber erstellte Datenmitteilung. Den Aufbau und Inhalt einer Datenmitteilung entnehmen Sie bitte Kapitel 2.2.3. In Abbildung 4-1 ist die empfohlene Reihenfolge für die Verifizierung einer Datenmitteilung dargestellt. Ausführliche Erläuterungen zu den einzelnen Arbeitsschritten finden Sie in den nächsten Kapiteln.

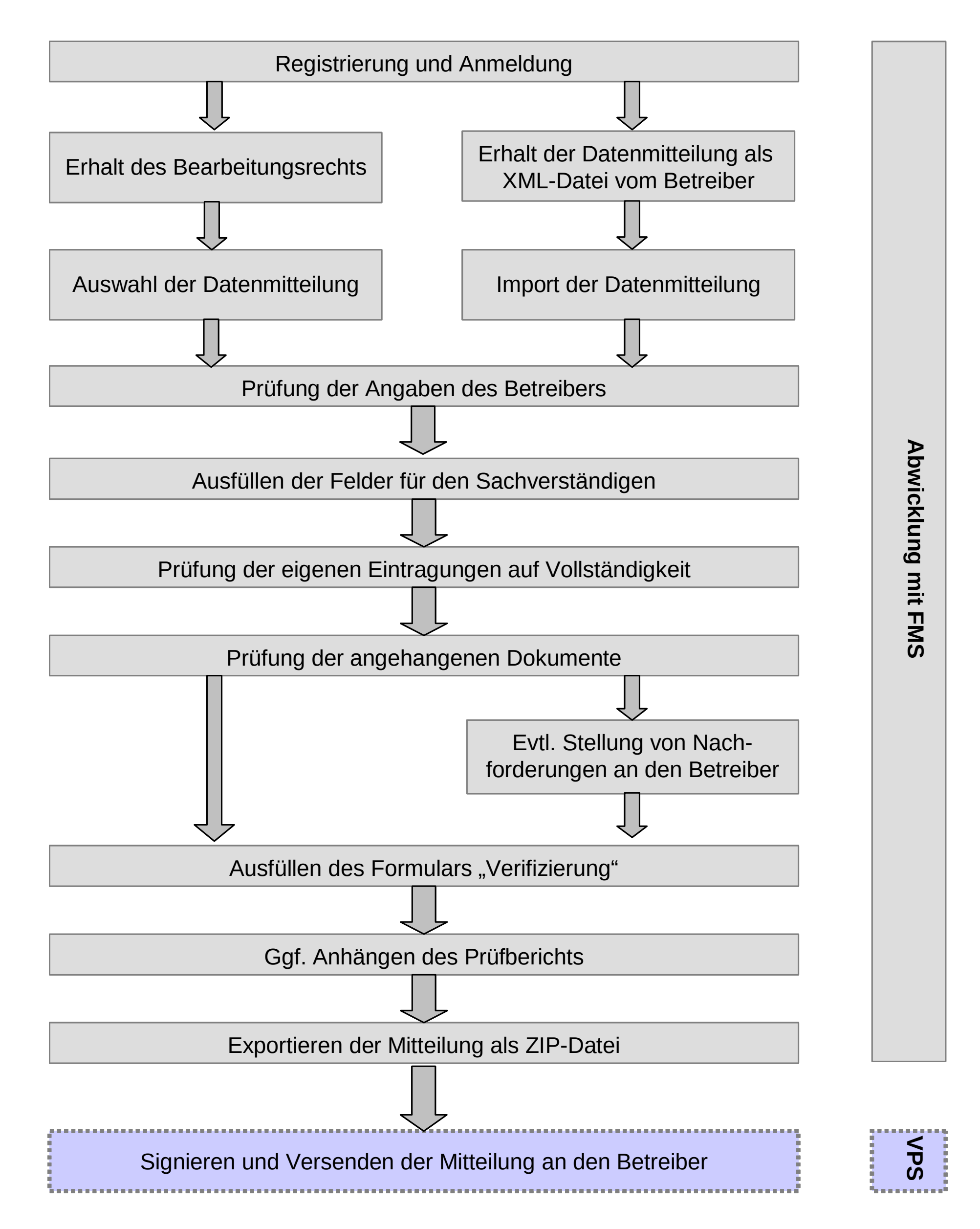


Abbildung 4-1: Empfohlene Reihenfolge der Dateneingabe beim Sachverständigen

4.2 Erste Schritte

4.2.1 Starten der Software

Starten Sie die Software über Ihren Internet-Browser mit folgender URL:

www.formulare.dehst.de

Weitere Hinweise zum Starten der Software entnehmen Sie bitte Kapitel 3.2.1. Sie gelangen auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware.

4.2.2 Registrierung und Anmeldung

Benutzerzugang

Vor der ersten Nutzung des Systems registrieren Sie sich durch Einrichten eines persönlichen Benutzerzugangs über den Menüeintrag **Benutzerzugang einrichten**. Der Ablauf der Registrierung ist bereits in Kapitel 3.2.2 ausführlich beschrieben. Bitte weisen Sie sich die Rolle des Sachverständigen zu.

Falls Sie die persönlichen Daten oder das Passwort Ihres bestehenden Benutzerzugangs ändern möchten, nutzen Sie bitte den Menüeintrag **Benutzerzugang ändern**. Diesen finden Sie nach der Anmeldung in der linken Menüleiste der Startseite oder bei Aufruf des Daten-Browsers. Verfahren Sie weiterhin wie in Kapitel 3.2.2 beschrieben.

Nach abgeschlossener Verifizierung aller Datenmitteilungen kann der Benutzerzugang gelöscht werden. Hierzu dürfen keine Datensätze mehr im Daten-Browser erscheinen. Die Vorgehensweise zum Löschen eines Benutzerzugangs ist ebenfalls in Kapitel 3.2.2 beschrieben.

Anmeldung

Wenn Sie einen Benutzerzugang haben, melden Sie sich auf der Anmeldeseite mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Passwort an, siehe Abbildung 4-2.

Abbildung 4-2: Anmeldung am System

Melden Sie sich am Ende jeder Bearbeitung ab, damit ein unbefugter Zugriff auf die Daten über Ihren Rechner ausgeschlossen ist. Zum ordnungsgemäßen Abmelden und Beenden der Sitzung klicken Sie auf den Menüeintrag **Abmelden** in der linken Menüleiste der Startseite.

Möchten Sie nach einer längeren Inaktivität in einer geöffneten Datenmitteilung Änderungen vornehmen, werden Sie automatisch vom System abgemeldet. Alle nicht gespeicherten Daten gehen dabei verloren. Dies betrifft die zuletzt in einem Formular eingetragenen Angaben. Damit Sie die Sitzung fortführen können, melden Sie sich erneut an.

4.3 Prüfung der Datenmitteilung

Für die Prüfung einer Datenmitteilung ist die in den folgenden Kapiteln beschriebene Reihenfolge zweckmäßig.

4.3.1 Erhalt des Bearbeitungsrechts

Sie erhalten vom Betreiber das Bearbeitungsrecht für die entsprechende Datenmitteilung. Indem immer nur eine Person das Bearbeitungsrecht hat, wird vermieden, dass mehrere Benutzer oder Benutzerinnen gleichzeitig an einer Datenmitteilung arbeiten.

Damit der Betreiber Ihnen das Bearbeitungsrecht übertragen kann, teilen Sie zunächst dem Betreiber Ihren Alias mit. Diesen haben Sie bei der Einrichtung Ihres Benutzerzugangs festgelegt. Der Betreiber informiert Sie per E-Mail oder anderweitig, dass das Bearbeitungsrecht nun bei Ihnen liegt. Der Betreiber kann ab diesem Zeitpunkt keine Änderungen in der Datenmitteilung mehr vornehmen.

Melden Sie sich am System an, um die Mitteilung des Betreibers bearbeiten zu können. Klicken Sie anschließend auf den Menüeintrag **Mitteilung auswählen** in der linken Menüleiste der Startseite. Es erscheint eine Übersicht aller Datensätze im Daten-Browser.

Die Datensätze, für die Sie als Sachverständiger das Bearbeitungsrecht haben, sind in der Spalte „Bearbeitungsrecht" mit Ihrem Alias gekennzeichnet.

Per Mausklick auf die entsprechende Datenmitteilung wird diese geöffnet.



Abbildung 4-3: Beispiel für einen Daten-Browser

4.3.2 Alternativ: Import einer Datenmitteilung

Sie haben die Möglichkeit, gespeicherte Datensätze als XML-Datei zu importieren. Ebenso können Sie verfahren, wenn Sie die Datenmitteilung als XML-Datei vom Betreiber erhalten haben.

Dazu wählen Sie bitte den Menüeintrag **Mitteilung importieren**. Diesen Eintrag finden Sie in der linken Menüleiste der Startseite. Es öffnet sich die Seite „XML-Import“. Über Auswählen... können Sie die Datei von Ihrem Rechner hochladen. Bestätigen Sie die Auswahl mit Import starten. Es öffnet sich das „Deckblatt“ der Datenmitteilung.

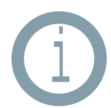


Achtung:
Bei jedem Import einer XML-Datei wird eine neue Datenmitteilung angelegt. Sie können eine bestehende Datenmitteilung nicht über den Import einer XML-Datei ergänzen.

Die Datenmitteilungen, die Sie als XML-Datei importiert haben, erscheinen immer im Daten-Browser, auch wenn Sie das Bearbeitungsrecht an eine andere Benutzerin oder einen anderen Benutzer weitergegeben haben sollten.

4.3.3 Löschen einer Datenmitteilung

Sie können eine Datenmitteilung nur löschen, wenn Sie diese ursprünglich importiert haben und das Bearbeitungsrecht besitzen. Die Datenmitteilung verschwindet nach dem Löschen aus Ihrem Daten-Browser. Öffnen Sie die Datenmitteilung und betätigen Sie das Symbol ✕ in der Navigationsleiste. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Erst wenn Sie diese mit „ja“ beantwortet haben, ist die Datenmitteilung gelöscht.



Hinweis:
Eine Datenmitteilung können Sie nur löschen, wenn Sie ursprünglich die Datenmitteilung importiert haben und das Bearbeitungsrecht besitzen. Sollte dies nicht der Fall sein, wird die Datenmitteilung so lange in ihrem Daten-Browser aufgeführt, wie Sie das Bearbeitungsrecht daran besitzen. Der Besitzer kann die Datenmitteilung ebenfalls nur dann löschen, wenn er das Bearbeitungsrecht besitzt.

4.3.4 Prüfung der Daten

Zur Verifizierung der Datenmitteilung rufen Sie die Formulare der zu prüfenden Datenmitteilung einzeln auf und prüfen Sie die Angaben, die vom Betreiber eingetragen wurden.

Im Verzeichnisbaum sehen Sie, in welchem Formular Sie sich befinden. In Abbildung 4-4 ist es das Deckblatt. Formulare, in denen noch Angaben fehlen, erscheinen in roter Schrift. Im folgenden Beispiel, Abbildung 4-4, wird mit der Prüfung der Daten begonnen. Es sind noch keine Sachverständigen-Felder ausgefüllt. Daher erscheinen alle Formulare rot. Graue Einträge im Verzeichnisbaum entsprechen den Gruppenbezeichnungen. Hinweise zum Verzeichnisbaum erhalten Sie auch in Kapitel 2.2.3.

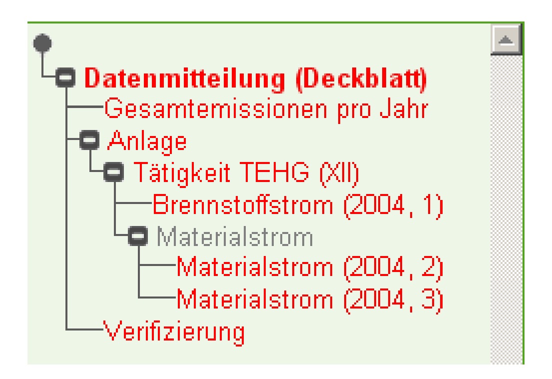


Abbildung 4-4: Beispiel für einen Verzeichnisbaum

Die für Ihre Verifizierungseinträge vorgesehenen Eingabefelder sind in blauer, kursiver Schrift gekennzeichnet, siehe Abbildung 4-5.



Abbildung 4-5: Beispiel für ein Eingabefeld für den Sachverständigen

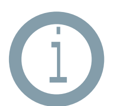
Bitte überprüfen Sie die Angaben vom Betreiber und bestätigen Sie diese in den entsprechenden Feldern. Inhaltliche Anforderungen zur Prüfung der Daten können Sie der „Prüfungsrichtlinie zur Verifizierung von Datenmitteilungen nach DEV 2012“ entnehmen.

Die Angaben in den vom Betreiber ausgefüllten Feldern können Sie nicht ändern, ebenso wenig wie ein Betreiber die Sachverständigen-Felder ausfüllen oder ändern kann.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass einige Formulare mehrere Seiten umfassen. Damit Sie weitere Seiten aufrufen können, betätigen Sie das Symbol in der Navigationsleiste.

Einige Sachverständigen-Felder sind Textfelder. In diese können Sie maximal 4.000 Zeichen eintragen. Eine Ausnahme bildet das Textfeld mit der Stellungnahme zur flankierenden Berechnung im Formular „CO_2-Messung“. Dieses ist auf 2.000 Zeichen begrenzt. Sollten Sie in diese Felder einen Text kopieren, der die zulässige Zeichenzahl überschreitet, wird dieser abgeschnitten.



Hinweis:
Wenn die Anzahl der Zeichen nicht ausreicht, dann hängen Sie an die Datenmitteilung bitte separate Dokumente an, siehe Kapitel 4.4.1.

Sollte der Betreiber ein oder mehrere Formulare angelegt haben, die für die Anlage nicht benötigt werden und nicht ausgefüllt sind, lassen Sie diese Formulare bitte vom Betreiber löschen. Alternativ können Sie in den Sachverständigen-Feldern der betroffenen Formulare „zutreffend“ angeben. Diese Alternative ist nur zulässig, sofern die Formulare vollständig leer sind. Dabei könnte es sich beispielsweise um die Formulare „Angaben KWK“ und „Angaben Malus-Regel“ handeln.

4.3.5 Speichern der Angaben

Bei jedem Wechsel eines Formulars sowie der Prüfung der Datenmitteilung über das Symbol werden Ihre Angaben automatisch gespeichert. Beim Verlassen der Datenmitteilung müssen Sie Ihre letzten Eingaben manuell über das Symbol in der Navigationsleiste speichern. Verlassen Sie die Datenmitteilung über das Symbol , ohne vorher zu speichern, erscheint eine Abfrage zum Speichern, siehe Abbildung 4-6.

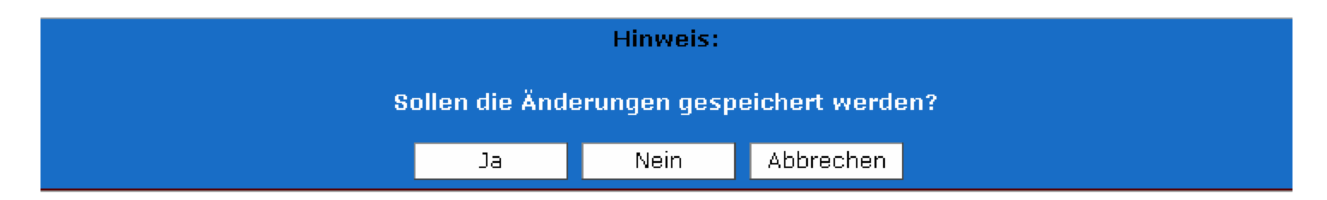


Abbildung 4-6: Abfrage beim Verlassen einer geöffneten Datenmitteilung

Achten Sie darauf, dass ein unsachgemäßes Verlassen der Datenmitteilung, beispielsweise über das Zurücksymbol Ihres Browsers zum Datenverlust führt, siehe Kapitel 2.3. Nutzen Sie daher nur die in der Erfassungssoftware zur Verfügung stehenden Funktionen für die Navigation.

4.3.6 Prüfung der Sachverständigen-Felder

Nach abgeschlossenem Ausfüllen der Sachverständigen-Felder können Sie Ihre Angaben vom System auf Vollständigkeit überprüfen lassen. Öffnen Sie dazu die Datenmitteilung und betätigen Sie das Symbol in der Navigationsleiste. Es erfolgt eine formularübergreifende Prüfung Ihrer Einträge. Zusätzlich werden vor der Prüfung alle Angaben gespeichert. Nach Betätigen des Symbols in der Navigationsleiste wird das Deckblatt der Datenmitteilung angezeigt.

Das Prüffenster unten links zeigt an, welche Felder noch ausgefüllt werden müssen. Dabei erscheint das geöffnete Formular an erster Stelle, sofern in diesem noch Lücken in der Eingabe bestehen. Klicken Sie auf den roten Pfeil vor einem aufgelisteten Eintrag. Das entsprechende Formular wird geöffnet und der Cursor in das Feld mit dem fehlerhaften Eintrag positioniert. Hinweise zum Prüffenster finden Sie in Kapitel 2.2.3.



Hinweis:
Die Prüfung mittels des Symbols „Mitteilung prüfen“ können Sie jederzeit für die geöffnete Datenmitteilung durchführen.

4.3.7 Prüfung der angehängten Dokumente

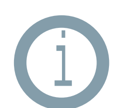
Überprüfen Sie bitte auch die vom Betreiber angehängten Dokumente der Datenmitteilung. Diese sind an das „Deckblatt“ der Datenmitteilung angefügt. Öffnen Sie das Formular „Deckblatt“ und klicken Sie dann auf das Symbol [1] in der Navigationsleiste. Die Zahl in Klammern weist die Anzahl der angehängten Dokumente aus.

In der Übersicht „Dateien anhängen oder entfernen“ können Sie die entsprechenden Dokumente durch einen Klick auf den Dateinamen öffnen. In Abbildung 4-7 ist ein Dokument an die Datenmitteilung angehängt.


Folgende Dateien sind an das Formular angehängt:

	Nr.	Dateiname	kB	Aktionen
	1	Nachweis_Heizwert_Betreiber.doc	10	

Abbildung 4-7: Übersicht der vom Betreiber angehängten Dokumente



Hinweis:
Auch wenn Ihnen die Seite „Dateien anhängen oder entfernen“ angezeigt wird, können Sie vom Deckblatt aus nur vom Betreiber angehängte Dokumente herunterladen. Sie können diese jedoch weder löschen noch zusätzliche Dokumente anhängen. Hinweise zum Anhängen von Dokumenten als Sachverständiger finden Sie in Kapitel 4.4.1.

Sollten Änderungen in den angehängten Dokumenten notwendig sein, dann informieren Sie bitte den Betreiber. Ausführliche Informationen hierzu entnehmen Sie dem Kapitel 4.3.8.

4.3.8 Nachforderungen an den Betreiber

Sollten Sie die Prüfung nicht zufriedenstellend abschließen können, informieren Sie den Betreiber darüber, dass Sie weitere Ergänzungen oder Korrekturen benötigen. Hierzu übertragen Sie wiederum das Bearbeitungsrecht an den Betreiber.

Sollten Sie das Bearbeitungsrecht an den Betreiber zurückgeben wollen, öffnen Sie die entsprechende Datenmitteilung. Betätigen Sie in der Navigationsleiste das Symbol durch einen Mausklick. In dem Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ tragen Sie den Alias des Betreibers ein, welchen Sie beim Betreiber abfragen müssen. Bei Verlassen des Felds „Alias“ mit der Tabulator- oder Eingabetaste werden die Felder Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse automatisch ausgefüllt. Die Angabe der E-Mail-Adresse ist nicht verpflichtend. In Abbildung 4-8 sind alle Felder ausgefüllt. Das aktuelle Bearbeitungsrecht liegt noch beim Sachverständigen.

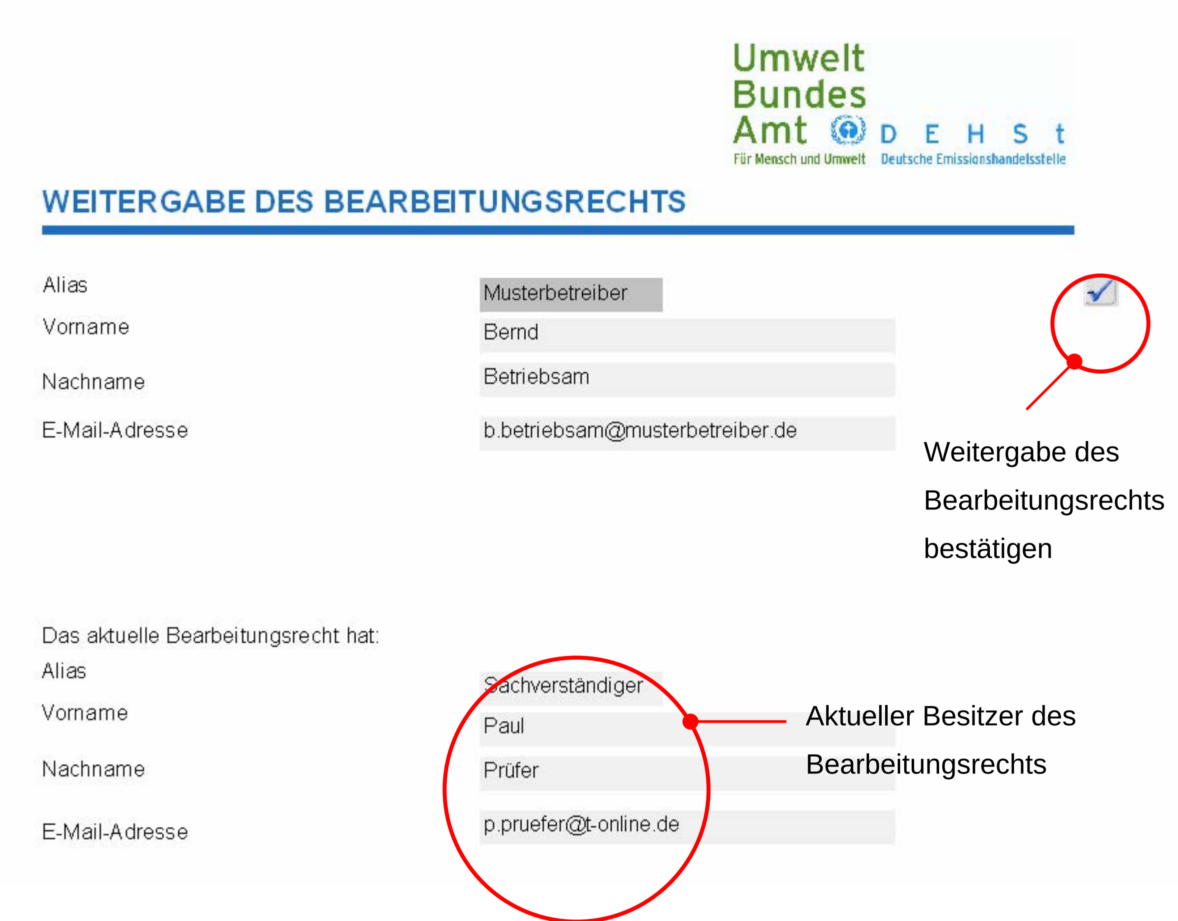


Abbildung 4-8: Weitergabe des Bearbeitungsrechts

Bestätigen Sie die Weitergabe des Bearbeitungsrechts über das Symbol ✓ rechts neben dem Feld „Alias“. Wenn Sie das Bearbeitungsrecht erfolgreich weitergegeben haben, verschwindet dieses Symbol. Die Felder zum aktuellen Bearbeitungsrecht werden angepasst.

Es wird automatisch eine E-Mail generiert, sofern der Betreiber eine E-Mail-Adresse angegeben hat. Sollte dies nicht der Fall sein, informieren Sie den Betreiber anderweitig über den Erhalt seines Bearbeitungsrechts. Hinweise zu Internet-Browsern und E-Mail-Programmen entnehmen Sie bitte Kapitel 5.3.

Hinweis:
Sollten Sie nicht der Besitzer der Datenmitteilung sein, d. h. Sie haben die Datenmitteilung nicht ursprünglich angelegt, und Sie geben das Bearbeitungsrecht an eine andere Benutzerin oder einen anderen Benutzer, beispielsweise den Betreiber, weiter, verschwindet die Datenmitteilung aus Ihrem Daten-Browser.

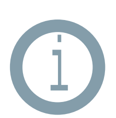
Nach der Korrektur gibt der Betreiber das Bearbeitungsrecht an Sie zurück. Sie können die überarbeitete Datenmitteilung erneut prüfen. Sie sollten prüfen, ob und welche Eingaben der Betreiber geändert hat und ob sich daraus Änderungen in Ihrer Bewertung ergeben.

Es ist auch möglich, dass Sie alle Ihre bisherigen Eingaben zur Prüfung der Datenmitteilung – mit Ausnahme des Formulars „Verifizierung“ – über das Symbol in der Navigationsleiste löschen. Diese Funktion können Sie jederzeit aufrufen, sofern Sie das Bearbeitungsrecht an dieser Datenmitteilung besitzen. Sollte das Symbol zum Löschen der Sachverständigen-Felder grau erscheinen, besitzen Sie nicht das Bearbeitungsrecht für diese Datenmitteilung. Nach Betätigen des Symbols erfolgt eine Sicherheitsabfrage.



Achtung:
An keiner Stelle der Kommunikation zwischen dem Betreiber und dem Sachverständigen erfolgt eine automatische Löschung der Sachverständigen-Felder.

Alternativ besteht die Möglichkeit, dass der Betreiber das Bearbeitungsrecht an einer neuen korrigierten Version der Datenmitteilung an Sie weitergibt. Dann erscheint die Datenmitteilung mit der neuen Versionsnummer zusätzlich in Ihrem Daten-Browser. Es empfiehlt sich, die zuerst gelieferte Version zu löschen oder das Bearbeitungsrecht zurückzugeben, um Verwechslungen auszuschließen.

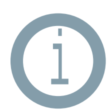


Hinweis:
Sollte der Betreiber Ihnen das Bearbeitungsrecht an einer neuen, abgeänderten Datenmitteilung weitergeben, müssen Sie in der Regel alle Sachverständigen-Felder in der Datenmitteilung erneut ausfüllen.

Sollten Sie die korrigierte Datenmitteilung als XML-Datei vom Betreiber geschickt bekommen, verfahren Sie mit dem Import wie in Kapitel 4.3.2 beschrieben. Bitte beachten Sie, dass bei einem Import immer eine neue Datenmitteilung angelegt wird.

4.3.9 Ausfüllen des Formulars „Verifizierung“

Im Formular „Verifizierung“ beschreiben Sie den Ablauf der Verifizierung. Beachten Sie, dass dieses Formular zwei Seiten umfasst. Berücksichtigen Sie bitte die Vorgaben der „Prüfungsrichtlinie zur Verifizierung von Datenmitteilungen nach DEV 2012“. Die Zeichenzahl der Textfelder ist auf maximal 4.000 Zeichen begrenzt. Sollten Sie die vorgegebene Zeichenzahl überschreiten, hängen Sie bitte separate Dokumente an das Formular „Verifizierung“ an, siehe Kapitel 4.4.1.



Hinweis:
Sollten Sie Textpassagen aus anderen Dokumenten in die Felder zur Verifizierung kopieren, werden die Sonderzeichen am Bildschirm korrekt dargestellt. Bei der Konvertierung in eine PDF-Datei kann es allerdings zu Fehlern in der Darstellung der Sonderzeichen kommen. Wenn möglich, sollten Sie auf Sonderzeichen verzichten. Gleiches gilt für die Funktion „manueller Zeilenumbruch“ ↵.

4.4 Vorbereitung der verifizierten Datenmitteilung

Nach erfolgreicher Prüfung aller Angaben des Betreibers, einschließlich der angehängten Dokumente, und vollständigem und fehlerfreiem Ausfüllen der Sachverständigen-Felder folgt die Generierung der endgültigen Datenmitteilung und die Übermittlung an den Betreiber.

4.4.1 Anhängen des Prüfberichts

Sollte es notwendig sein, der Datenmitteilung ein separates Dokument mit Anmerkungen, Hinweisen etc. zur Verifizierung beizufügen, können Sie dieses an das Formular „Verifizierung“ anhängen. Öffnen Sie das Formular „Verifizierung“ und betätigen Sie das Symbol in der Navigationsleiste durch einen Mausklick.

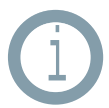
Es erscheint die Seite „Dateien anhängen oder entfernen“. Wählen Sie das Dokument über die Schaltfläche Auswählen... von Ihrem lokalen Rechner aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche anhängen. Angehängte Dokumente können Sie über die Schaltfläche löschen auch wieder entfernen.

4.4.2 Konvertieren in eine PDF-Datei

Die Konvertierung der Datenmitteilung in eine PDF-Datei ist jederzeit möglich. Verfahren Sie bitte wie in Kapitel 3.6.5 beschrieben.

4.4.3 Exportieren der verifizierten Datenmitteilung

Nach erfolgreicher Prüfung exportieren Sie die vollständige Datenmitteilung einschließlich der angehängten Dokumente. Öffnen Sie bitte hierzu die entsprechende Datenmitteilung. Für den Export betätigen Sie das Symbol in der Navigationsleiste. Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Rechner oder Netzwerk.



Hinweis:
Die ZIP-Datei enthält die Datenmitteilung als XML-Datei, als PDF-Datei sowie die angehängten Dokumente in einem separaten Verzeichnis. Im Gegensatz zu einem XML-Export über das Symbol enthält die XML-Datei im ZIP-Archiv keine angehängten Dokumente.

5 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Die Anwendung wurde selbstverständlich mit gängiger Software getestet. Aufgrund der Vielzahl von Kombinationen der Betriebssysteme und Browser ist es jedoch nicht möglich, alle denkbaren Konfigurationen ausreichend zu testen. Daher werden nachfolgend einige Referenzkonfigurationen genannt, die intensiv und erfolgreich getestet wurden. Falls Probleme mit der von Ihnen verwendeten Software auftreten, empfiehlt sich der Wechsel zu einer dieser Referenzkonfigurationen.

Die Anwendung wird zentral über das Internet bereitgestellt. Um sie zur Online-Dateneingabe zu nutzen, ist es nicht notwendig, eine spezielle Software zu installieren oder Updates durchzuführen. Für die Dauer der Dateneingabe ist lediglich eine permanente Internetverbindung erforderlich.

Die Standard-Bildschirmauflösung beträgt 1024 x 768 Pixel. Bei einer kleineren Bildschirmauflösung wird die Anwendung nur unvollständig auf dem Monitor dargestellt.

5.1 Betriebssystem und Internet-Browser

Die Anwendung ist unabhängig vom Betriebssystem des verwendeten Personalcomputers, da sie in einem Internet-Browser abläuft. Die Funktionsfähigkeit wurde unter dem Betriebssystem MS Windows XP Professional, Version 2002, Service Pack 2 erfolgreich getestet. Die Nutzung kann über alle gängigen Browser erfolgen.

Die folgenden Browser wurden erfolgreich getestet:

- Internet Explorer Version 6.0
- Mozilla Firefox Version 1.5.0.4
- Mozilla Version 1.7.13
- Netscape Version 7.1.

Je nach Browser-Typ und -Version kann es zu leichten Abweichungen in der Darstellung kommen. Die Funktion der Software wird dadurch nicht beeinträchtigt. Die Verwendung weiterer Browser ist ebenfalls möglich, auch wenn sie nicht explizit getestet worden sind.

5.2 Acrobat Reader

Zur Darstellung und zum Ausdrucken von PDF-Dokumenten ist darüber hinaus der Acrobat Reader ab Version 6.0 erforderlich. Die Verwendung der Versionen 6.02 und 7.08 wurde im Zusammenhang mit der Anwendung erfolgreich getestet.

5.3 E-Mail-Programm

Zur Benachrichtigung der Empfängerin oder des Empfängers des Bearbeitungsrechts ist ein betriebsbereites E-Mail-Programm hilfreich. Die Kompatibilität der folgenden E-Mail-Programme wurde erfolgreich getestet:

- Outlook 2002
- Outlook Express 6
- Netscape 7.2 (nur in Verbindung mit dem Netscape-Browser)
- Thunderbird 1.5.0.4.

Die Verwendung weiterer E-Mail-Programme ist ebenfalls möglich, auch wenn sie nicht explizit getestet worden sind.

5.4 ZIP-Programm

Die vom Sachverständigen versendete Datenmitteilung enthält komprimierte Daten in Form eines ZIP-Archivs, die zum Lesen wieder entpackt werden müssen. Folgende Programme zum Entpacken wurden erfolgreich getestet:

- WinZip 8.0
- 7-zip 4.32
- Power Archiver 6.00.5
- Zip 2.3

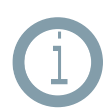
Die Verwendung höherer Versionen und anderer ZIP-Programme ist ebenfalls möglich, auch wenn sie nicht explizit getestet worden sind.

5.5 Browser-Einstellungen

Internet-Browser können in der Regel vom Benutzer nach seinen persönlichen Bedürfnissen konfiguriert werden. Die Einstellmöglichkeiten sind bei jedem Browser unterschiedlich. Nachfolgend ist beschrieben, welche Einstellungen Ihres Browsers sich auf die Anwendung der Erfassungs-software auswirken können.

5.5.1 Cookies

Die meisten Browser erlauben Einschränkungen für das Schreiben von so genannten Cookies. Das Erlauben von Cookies ist nicht zwingend notwendig, wird aber empfohlen. Es genügt, Cookies für die Sitzung zuzulassen.



Hinweis:
Cookies sind Informationen, die vom Server auf die Festplatte des Nutzers geschrieben werden. Die Erfassungssoftware setzt lediglich ein temporäres Cookie mit einer als Session-ID bezeichneten Kennung. Anhand dieser Kennung kann der Server jeder Benutzerin und jedem Benutzer seine Daten zuordnen. Beim Beenden wird das Cookie wieder gelöscht. Ist die Verwendung von Cookies nicht erlaubt, wird die Session-ID an die URL angehängt. Letzteres Verfahren ist aber im Hinblick auf die Datensicherheit etwas anfälliger.

5.5.2 Pop-up-Blocker

In der Erfassungssoftware werden keine Pop-ups verwendet. Allerdings kann es vorkommen, dass Auswahlfenster von einem so genannten Pop-up-Blocker fälschlicherweise unterdrückt werden[1]. Wenn Ihnen beim Aufruf von Listen auf dem Formular „Anlage“ (Eingabefelder für EPER, NACE-Code usw.) über das Symbol ... keine Auswahlfenster angezeigt werden, prüfen Sie bitte, ob in Ihrem Browser ein Pop-up-Blocker aktiviert ist. Auch bei der Erzeugung einer PDF-Datei über das Symbol kann es vorkommen, dass diese durch einen Pop-up-Blocker unterdrückt wird.

Je nach verwendetem Browser gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Verwendung von Pop-ups zu erlauben. Falls dies Ihr Browser unterstützt, erlauben Sie generell die Verwendung von Pop-ups für www.formulare.dehst.de. Nähere Hinweise dazu entnehmen Sie bitte der Hilfe Ihres Browsers.

[1] Beispielsweise Internet Explorer unter Windows XP SP 2.

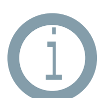
5.5.3 JavaScript

Einige Funktionen der Erfassungssoftware verwenden JavaScript. Falls Ihr Browser JavaScript nicht unterstützt oder Sie die Verwendung von JavaScript deaktiviert haben, stehen Ihnen diese Funktionen nicht zur Verfügung. Dazu zählen die Anzeige von Tool-Tipps, Hinweise auf fehlende oder fehlerhafte Formulareingaben und das automatische Neuladen der Seite bei der Auswahl von Einträgen aus Auswahllisten. Die Hinweise in den Tool-Tipps können Sie dem Referenzhandbuch entnehmen. Das Neuladen der Seite kann auch manuell über den Aktualisieren-Befehl des Internet-Browsers angestoßen werden. Es wird jedoch empfohlen, die Verwendung von JavaScript zuzulassen.

5.5.4 Besonderheiten einzelner Browser

Im folgenden finden Sie besondere Hinweise bei der Verwendung der Browser MS Internet Explorer, Firefox, Netscape und Mozilla.

- Beim MS Internet Explorer kann es vorkommen, dass Tool-Tipps von anderen Auswahlfeldern teilweise überdeckt werden.
  Abhilfe: Ändern Sie die Größe des Browserfensters. Ändern Sie die Zoomstufe oder bewegen Sie die Maus, damit der Tool-Tipp anders umgebrochen wird.
- Beim MS Internet Explorer kann es vorkommen, dass Tool-Tipps vertikal versetzt angezeigt werden oder ganz verschwinden.
  Abhilfe: Betätigen Sie die Scrollleiste (am rechten Rand des Browser) bis der obere Anschlag erreicht ist oder deaktivieren Sie den barrierefreien Modus.
- Bei den Browsern Firefox, Netscape und Mozilla wird beim Start des E-Mail-Programms kein fertiger Mail-Text eingetragen.
  Abhilfe: Aktivieren Sie den barrierefreien Modus bevor Sie das Bearbeitungsrecht weitergeben.
- Bei den Browsern Netscape und Mozilla bietet der integrierte Passwort-Manager seine Dienste schon bei der initialen Registrierung eines neuen Benutzers an. Um Schwierigkeiten beim Vollenden der Registrierung zu vermeiden, sollten Sie dieses Angebot ablehnen. Wenn der Passwort-Manager für die Erfassungssoftware genutzt werden soll, dann sollte er erst nach der Registrierung aktiviert werden, also erst dann, wenn Sie sich an der Erfassungssoftware anmelden.
- Netscape und Mozilla sind Suiten, die ihre eigenen E-Mail-Programme mitbringen. Wenn Sie in Netscape und älteren Versionen von Mozilla stattdessen ein externes E-Mail-Programm verwenden wollen, muss dies explizit konfiguriert werden.



Hinweis:

Ziehen Sie Ihren Systemadministrator hinzu, falls Sie unsicher sind, ob Sie die nachfolgenden Anweisungen korrekt ausführen können.

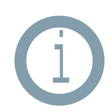
Die Konfiguration von Netscape/Mozilla zur Verwendung mit externen E-Mail- kann folgendermaßen durchgeführt werden:

Zunächst konfigurieren Sie das gewünschte E-Mail-Programm als Standard-Programm.

Tippen Sie „about:config“ in die Adresszeile des Netscape / Mozilla-Browsers. Mit Betätigen der Enter-Taste erscheint eine Liste von Konfigurationseinstellungen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie „Neu“→ „Boolean“. Tippen Sie “network.protocol-handler.external.mailto” als Namen und “true” für den Wert ein.

5.6 Firewalls

Firewalls werden häufig eingesetzt, um unerwünschte externe Zugriffe auf das eigene Netzwerk zu verhindern. Zum Schutz eines einzelnen Rechners können auch so genannte Personal Firewalls installiert sein. Bitte stellen Sie sicher, dass die Konfiguration Ihrer Firewall den Zugriff auf die Erfassungssoftware erlaubt. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.



Hinweis:

Für die Kommunikation zwischen dem Internet-Browser und dem zentralen Server wird ausschließlich das Protokoll HTTPS verwendet. Ausgehende Verbindungen benutzen daher den Port 443.

6 PROBLEMBEHEBUNG

Dieses Kapitel beschreibt in Kürze möglicherweise auftretende Probleme bei der Anwendung der Erfassungssoftware sowie deren Behebung. Die auftretenden Schwierigkeiten und entsprechenden Hilfestellungen sind dabei unterteilt in: Allgemein, Betreiber und Sachverständiger.

6.1 Allgemeine Hilfestellungen

6.1.1 Starten der Software

Die Software kann nicht aufgerufen werden.	- Überprüfen Sie, ob Ihr Browser sowie dessen Einstellungen für die Anwendung der Software geeignet sind, siehe Kapitel 5. - Überprüfen Sie, ob eine kontinuierliche Internetverbindung besteht.

6.1.2 Registrierung und Anmeldung

Ein Benutzerzugang kann nicht angelegt werden.	- Die Benutzerkennung existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Benutzerkennung“ rot markiert. Wählen Sie eine neue Benutzerkennung. Hinweis: Bei der Überprüfung wird nicht zwischen Klein- und Großschreibung unterschieden. Beispiel: Die Benutzerkennung Freitag existiert bereits im System. Das Anlegen einer Benutzerkennung FREITAG ist nicht möglich. - Das zweite Passwort wurde falsch eingegeben. Wiederholen Sie die Eingabe. - Der Alias existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Alias“ rot markiert. Bitte wählen Sie einen neuen Alias.
Ein Benutzerzugang kann nicht gelöscht werden.	- Überprüfen Sie, dass sich keine Datenmitteilungen in Ihrem Daten-Browser befinden. Nur dann kann ein Benutzerzugang gelöscht werden.
Die Anmeldung an der Software war nicht erfolgreich.	- Überprüfen Sie die Benutzerkennung und das Passwort. - Bei einer längeren Inaktivität auf der Anmeldeseite müssen Sie die Seite über das Symbol „Aktualisieren“ in Ihrem Internet-Browser aktualisieren und die Anmeldung wiederholen.

6.1.3 Daten-Browser

Im Daten-Browser werden nicht alle Daten-mitteilungen angezeigt.	-	Überprüfen Sie, ob der Daten-Browser mehrere Seiten umfasst. Auf einer Seite werden zehn Datenmitteilungen angezeigt, siehe Kapitel 2.2.2.
	-	Datenmitteilungen, die Sie nicht ursprünglich angelegt oder importiert haben und für die Sie nicht das Bearbeitungsrecht besitzen, erscheinen auch nicht in Ihrem Daten-Browser.
	-	Aktualisieren Sie den Daten-Browser über das Symbol .

6.1.4 Anzeigen von Tool-Tipps

„Tool-Tipps“ werden nicht angezeigt.	-	Überprüfen Sie, ob auf Ihrem Rechner Java-Script aktiviert ist, siehe Kapitel 5.

6.1.5 Ausfüllen relevanter Felder

Einige Felder können nicht ausgefüllt werden.	-	Auf den Formularen befinden sich sowohl Felder für den Betreiber als auch Felder für den Sachverständigen. Sie können nur die Ihrer Rolle entsprechenden Felder ausfüllen.
	-	Dunkelgraue Felder können in der Regel direkt ausgefüllt werden. Ausnahmen sind bedingte Felder, wie beispielsweise das Aktenzeichen auf dem Deckblatt. Dieses kann nur ausgefüllt werden, falls „Liegt ein Zuteilungsbescheid vor?“ mit „ja“ beantwortet wurde. Hellgraue Felder werden automatisch ausgefüllt.
	-	Sollte eine Eingabe dennoch nicht möglich sein, überprüfen Sie, ob Sie das Bearbeitungsrecht an der Datenmitteilung besitzen.
Eine Auswahlliste zeigt nur einen einzigen Eintrag an.,	-	Die Suche ist gefiltert, es werden nur Einträge angezeigt, die die Zeichen im Suchfeld enthalten.
	-	Den Filter der Suche heben Sie auf, indem Sie im Suchfeld die Eingabe löschen und mit der Return-Taste bestätigen.
Die Suchen Funktion in der Auswahlliste ist nicht verfügbar	-	Die Schaltfläche Suchen wird sichtbar, wenn Sie das Fenster vergrößern.

6.1.6 Löschen einer Datenmitteilung

Eine Datenmitteilung wurde unwillentlich gelöscht.	-	Eine gelöschte Datenmitteilung kann vom System nicht automatisch wiederhergestellt werden. Haben Sie die Daten-mitteilung zuvor als XML-Datei exportiert, können Sie diese erneut importieren.

6.1.7 Konvertieren in eine PDF-Datei

Die PDF-Datei wird nicht angezeigt.	- Überprüfen Sie, ob der „Pop-up“-Blocker Ihres Browser deaktiviert ist. Nur dann kann die PDF-Datei geöffnet werden. - Überprüfen Sie, ob der Acrobat-Reader auf Ihrem Rechner installiert ist. - Überprüfen Sie, ob mehr als eine Version des Acrobat-Reader auf Ihrem Rechner installiert ist. Es darf nur eine Version installiert sein.
Die PDF-Datei wird nicht automatisch geöffnet, kann aber gespeichert werden	- Überprüfen Sie die Einstellung „"Verschlüsselte Seiten nicht auf der Festplatte speichern" Ihres Internet-Browsers. Entfernen Sie das Häkchen. Es empfiehlt sich, nach Beendigung der Software das Häkchen wieder zu setzen.
Die PDF-Datei enthält Formularseiten doppelt.	- Die Verwendung von manuellen Zeilenumbrüchen in Textfeldern kann dazu führen, dass in der PDF-Datei Seitenumbrüche im Text eines Feldes auftreten. - Abhilfe: Löschen Sie die betreffenden Zeilenumbrüche und erzeugen Sie die PDF-Datei erneut. - Die Verdoppelung von Formularseiten ist ein reiner Schönheitsfehler und hat keinen Einfluss auf die weitere Verarbeitung der Daten einer Mitteilung.

6.1.8 Weitergabe des Bearbeitungsrechts

Das Bearbeitungsrecht kann nicht weitergegeben werden.	- Überprüfen Sie, ob der Alias des Empfängers korrekt ist. - Überprüfen Sie, ob Sie aktuell das Bearbeitungsrecht besitzen. Nur dann können Sie es weitergeben.
Das Bearbeitungsrecht liegt bei einem anderen Nutzer und Sie möchten es gern zurück.	- Informieren Sie die Benutzerin oder den Benutzer darüber. Teilen Sie ihr oder ihm Ihren Alias mit. Die Benutzerin oder der Benutzer kann Ihnen dann das Bearbeitungsrecht zurück-geben.

6.1.9 Speichern der Datenmitteilung

“Der Vorgang konnte aufgrund eines internen Fehlers nicht durchgeführt werden. Bitte überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Eingaben vorhanden und korrekt sind.“	- Mindestens ein Eingabefeld enthält mehr als die zugelassene Anzahl von Zeichen. - Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. - Manuelle Zeilenumbrüche verringern die Anzahl der zulässigen Zeichen. Ein manueller Zeilenumbruch belegt zwei Zeichen.
„Ihre Eingaben konnten nicht gespeichert werden, da für mindestens ein numerisches Feld das definierte Datenformat oder der vorgegebene Wertebereich nicht eingehalten wird. Bitte kehren Sie in das Formular zurück und korrigieren Sie alle numerischen Felder, die rot hinterlegt sind. Danach können Sie das Formular speichern.“	- Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. Typischerweise sind Zahlenwerte in numerischen Feldern zu groß.

6.2 Hilfestellungen bei möglichen Problemen des Betreibers

6.2.1 Import von Daten

Der Import einer XML-Datei war nicht erfolgreich.	- Überprüfen Sie, ob es sich um eine XML-Datei handelt. Es können nur XML-Dateien importiert werden. - Kontrollieren Sie den Dateipfad sowie den Dateinamen. - Sie haben die Möglichkeit, einen Emissionsbericht 2005 oder eine Datenmitteilung zu importieren. Beachten Sie, dass Sie auf der Seite „XML-Import“ die zutreffende Kategorie auswählen. Unter „Import eines Emissionsberichts“ kann nur ein Emissionsbericht im XML-Format importiert werden. Eine Datenmitteilung importieren Sie über „Import einer Datenmitteilung“.
Die von Ihnen ausgewählte XML-Datei entspricht nicht der Schnittstellen-definition.	Möglicherweise haben Sie die XML-Datei mit einem Emissionsbericht 2005 der Schnittstelle für den Import einer Datenmitteilung zugeordnet oder umgekehrt. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl!
Bei dem Import eines Emissionsberichts werden nicht alle Felder ausgefüllt.	- Durch den Import werden Stammdaten zur Anlage und Adressdaten automatisch ausgefüllt, zu denen Angaben im Emissionsbericht 2005 vorliegen. Eine Liste dieser Felder finden Sie im Anhang des Referenzhandbuchs.
Nach dem Import eines Emissionsberichtes werden Felder auf dem Formular „Anlage“ als fehlerhaft gekennzeichnet	Beim Import eines Emissionsberichtes kann es vorkommen, dass die Werte zur Zuordnung einer Anlage wie beispielsweise die 4. BimSchV-Nummer nicht genau einem Eintrag in der Auswahlliste entsprechen und daher vom System nicht erkannt werden können. Korrigieren Sie fehlerhafte Werte durch Auswahl des korrekten Eintrags aus dem Katalog.

6.2.2 Formulare

Ein Formular kann nicht angelegt werden.

- Sie können ein Formular nur anlegen, wenn das übergeordnete Formular geöffnet ist. Das Formular „Tätigkeit TEHG“ können Sie z.B. nur anlegen, wenn das Formular „Anlage“ geöffnet ist.
- Einige Formulare, wie „Deckblatt“, „Anlage“, „Angaben KWK“, „Gesamtemissionen pro Jahr“, „Verifizierung“ können nur einmal angelegt werden bzw. erscheinen automatisch.

Ein Formular kann nicht gelöscht werden.

- Überprüfen Sie, ob das Formular geöffnet ist. Wenn der Menüeintrag „Löschen“ im Untermenü des Verzeichnisbaums erscheint, kann das Formular gelöscht werden.
- Einige Formulare wie „Deckblatt“, „Anlage“, „Gesamtemissionen pro Jahr“ und „Verifizierung“ können nicht gelöscht werden.

Ein Formular kann nicht kopiert werden.

- Eine Kopie kann nur von den Formularen „Brennstoffstrom“, „Materialstrom“, „Massenbilanzglied“, „CO_2-Messung “ und „CO_2-Weiterleitung“ erstellt werden.
- Das zu kopierende Formular muss geöffnet sein.

6.2.3 Dateneingabe durch den Betreiber

Die vorgegebenen Einheiten der Stoffströme passen nicht.

- Die Einheiten sind mit der Auswahl des Stoffs aus der Liste vorgegeben. Die Einheiten können Sie nicht manuell ändern. Rechnen Sie die Menge des eingesetzten Stoffs in die vorgegebene Einheit um.

Adressen können nicht eingegeben werden.

- Die Adressformulare sind den Formularen „Deckblatt“ und „Anlage“ untergeordnet und erscheinen nicht im Verzeichnisbaum. Öffnen Sie das entsprechende Formular. Über das Symbol auf dem Formular „Deckblatt“ oder dem Formular „Anlage“ öffnen Sie die Adressformulare.

Die Felder zur Zuordnung der Anlage (BImSchV, NACE, etc.) können nicht ausgefüllt werden.

- Betätigen Sie die Schaltfläche ... rechts neben dem Eingabefeld.
- Für das Hinzufügen weiterer Tätigkeiten nutzen Sie die Schaltfläche +.
- Überprüfen Sie, ob ein „Pop-up“-Blocker aktiviert ist. Für die Anzeige der Fenster muss der „Pop-up“-Blocker deaktiviert sein.

Bei Auswahllisten kommt es zu Fehleingaben.

- Benutzen Sie das Scrollrad der Maus sehr vorsichtig. Bei der Nutzung des Scrollrads zum Bildlauf kann die Auswahlliste versehentlich verändert werden, wenn sich der Cursor in diesem Feld befindet.

6.2.4 Prüfen der Datenmitteilung

Im Prüffenster erscheinen noch immer Einträge.	-	Überprüfen Sie, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden und die eingegebenen Werte keine Fehler enthalten. Bitte beachten Sie auch, dass einige Formulare mehrere Seiten umfassen, auf denen ebenfalls Angaben hinterlegt werden müssen.

6.2.5 Berechnung der CO_2-Emissionen

Die CO_2-Emissionen für einen Stoffstrom werden nicht berechnet.	-	Überprüfen Sie, ob Sie alle Pflichtfelder, die für die Berechnung der CO_2-Emissionen notwendig sind, ausgefüllt haben. Dies betrifft auch das Feld für den Biomasseanteil. Auch wenn der Stoff keinen Biomasseanteil aufweist, muss in dem Feld der Wert Null eingetragen werden. Erst wenn alle Felder, die in die Berechnung eingehen, auch ausgefüllt sind, kann das Ergebnis berechnet werden.
Die berechneten CO_2-Emissionen in der Software weichen von der eigenen Berechnung ab.	-	Innerhalb der Erfassungssoftware werden die Eingaben auf definierte Anzahl von Nachkommastellen gerundet. Das Ergebnis wird auf drei Stellen nach dem Komma gerundet. Daher kann es zu Abweichungen im Ergebnis kommen.
	-	Überprüfen Sie die Berechnung erneut mit den in der Erfassungssoftware möglicherweise gerundeten Werten (Menge, Heizwert, etc.). Sollte das Ergebnis dennoch abweichen, wenden Sie sich an die DEHSt.
Die Gesamtemissionen pro Jahr stimmen nicht.	-	Überprüfen Sie, ob Sie alle notwendigen Formulare zu den Stoffströmen und den CO_2-Messungen angelegt haben.
	-	Überprüfen Sie die Angaben in den bereits angelegten Formularen.
Die berechneten Gesamtemissionen im Formular „Gesamtemissionen pro Jahr“ sind unplausibel.	-	Eine häufige Ursache für fehlerhafte Gesamtemissionen liegt in einer versehentlichen Änderung des Kalenderjahres in den Formularen „Brennstoffstrom“, „Materialstrom“, „Massenbilanzglied“ oder „CO_2-Messung“ durch Verwendung des Scrollrades der Maus. Beim Öffnen dieser Formulare ist automatisch das Kalanderjahr aktives Feld. Falls Sie am Scrollrad drehen, ohne das Feld vorher zu verlassen, führt dies zu einer möglicherweise unbemerkten Änderung des angegebenen Jahres. Bei der Berechnung der Gesamtemissionen werden die Emissionen folglich dem falschen Jahr zugeordnet.
Die berechnete Gesamtmenge der Weiterleitungen im Formular „Gesamtemissionen pro Jahr“ sind unplausibel.	-	Eine häufige Ursache für eine fehlerhaft berechnete Gesamtmenge der Weiterleitungen liegt in einer versehentlichen Änderung des Kalenderjahres im Formular „CO_2-Weiterleitung“ durch Verwendung des Scrollrades der Maus. Beim Öffnen dieses Formulars ist automatisch das Kalanderjahr aktives Feld. Falls Sie am Scrollrad drehen, ohne das Feld vorher zu verlassen, führt dies zu einer möglicherweise unbemerkten Änderung des angegebenen Jahres. Bei der Berechnung der Gesamtmenge der Weiterleitungen werden die weitergeleiteten Emissionen folglich dem falschen Jahr zugeordnet.

6.2.6 Anhängen von Dokumenten

Ein Dokument kann nicht angehängt werden.	- Beachten Sie, dass der Betreiber nur an das Formular „Deckblatt“ Dokumente anhängen kann. Der Sachverständige kann nur an das Formular „Verifizierung“ Dokumente anhängen. - Überprüfen Sie, ob die anzuhängende Datei den zulässigen Dateiformaten entspricht. - Überprüfen Sie, dass die zulässige Dateigröße nicht überschritten wird. - Überprüfen Sie, dass die zulässige Anzahl an Dokumenten nicht überschritten wird.
Das angehängte Dokument erscheint mit einem erweiterten Dateinamen.	- Sollten Sie zwei Dokumente mit dem gleichen Namen anhängen, vergibt die Software automatisch eine laufende Nummer, die als Erweiterung dem Dateinamen angehängt wird.

6.3 Hilfestellungen bei möglichen Problemen des Sachverständigen

6.3.1 Löschen der Sachverständigen-Felder

Die Sachverständigen-Felder können nicht gelöscht werden.	- Überprüfen Sie, ob Sie das Bearbeitungsrecht an der Datenmitteilung besitzen. Nur dann können Sie die Einträge in den Sachverständigen-Feldern löschen. Angaben im Formular „Verifizierung“ werden dabei nicht gelöscht. - Angaben im Formular „Verifizierung“ müssen manuell gelöscht werden.

6.3.2 Ausfüllen der Sachverständigen-Felder

Bei Auswahllisten kommt es zu Fehleingaben.	- Benutzen Sie das Scrollrad der Maus sehr vorsichtig. Bei der Nutzung des Scrollrads zum Bildlauf kann die Auswahlliste versehentlich verändert werden, wenn sich der Cursor in diesem Feld befindet.

6.3.3 Öffnen der angehängten Dokumente

Ein angehängtes Dokument kann nicht geöffnet werden.	- Enthält der Dateiname Sonderzeichen oder Umlaute, kann das Dokument nicht geöffnet werden. Bitten Sie den Betreiber, das Dokument mit einem abgeänderten Dateinamen erneut anzuhängen.

6.3.4 Anhängen von Dokumenten

Ein Dokument kann nicht angehängt werden.	-	Bitte beachten Sie, dass Sie als Sachverständiger nur an das Formular „Verifizierung“ Dokumente anhängen können.

GLOSSAR

Abmelden	Beenden der Verbindung zur Erfassungssoftware nach Abschluss der Dateneingabe
Aktenzeichen	von der DEHSt vergebenes Aktenzeichen einer Anlage
Anlage	ortsfeste technische Einheit, in der eine oder mehrere der in Anhang 1 des TEHG genannten Tätigkeiten sowie andere unmittelbar damit verbundene Tätigkeiten durchgeführt werden, die mit den an diesem Standort durchgeführten Tätigkeiten in einem technischen Zusammenhang stehen und die Auswirkungen auf die Emissionen und die Umweltverschmutzung haben können.
Anmelden	Authentifizierungsvorgang, der vor der Nutzung der Software erfolgen muss. Die Anmeldung erfolgt durch Eingabe von → Benutzerkennung und Passwort.
Authentifizierung	Anmeldung mit Benutzerkennung und Passwort
Barrierefreier Modus	Ermöglicht die Barrierefreiheit, d. h. die uneingeschränkte Nutzungsmöglichkeit der Software für Menschen mit Behinderung. Beispiel: bei grafischen Anwendungen sind Schnittstellen zur Darstellung in Blindenschrift oder für Bildschirmvorleser eingerichtet, Icons besitzen eine textliche Beschreibung usw.
Bearbeitungsrecht	Ermöglicht die Bearbeitung einer Datenmitteilung, das Bearbeitungsrecht an einer Datenmitteilung kann nur bei einer Benutzerin oder einem Benutzer liegen
Benutzerkennung	Benutzername, hier: frei wählbarer Teil des → Benutzerzugangs, beispielsweise Ihr Name, bestehend aus mindestens sechs und höchstens zwanzig Zeichen
Benutzerrolle	→ Rolle, die sich die Benutzerin oder der Benutzer bei der → Registrierung zugeteilt hat. Die ausführbaren Funktionen der Software unterscheiden sich je nach gewählter Benutzerrolle.
Benutzerzugang	Zugriffsberechtigung, beispielsweise für einen Computer oder eine Software, bestehend aus → Benutzerkennung und Passwort.
Betreiber	Betreiber einer emissionshandelspflichtigen Anlage; Verantwortlicher nach § 3 Abs. 5 TEHG
Daten-Browser	Hier: Tabellarische Ansicht aller Datenmitteilungen einer Benutzerin oder eines Benutzers, enthält Informationen zu den → Datenmitteilungen (DEHSt-Aktenzeichen, Betreiber, Anlagenname, Version, Besitzer des Bearbeitungsrechts)
Datenmitteilung	Übermittlung von emissionsrelevanten Daten einer Anlage als Basis für die Berechnung der jährlichen CO_2-Emissionen nach → DEV 2012
Datensatz	Daten einer Datenmitteilung, die mit der zu erstellenden Software erfasst werden
DEHSt	Deutsche Emissionshandelsstelle im Umweltbundesamt
DEV 2012	Datenerhebungsverordnung 2012
Emissionsbericht 2005	Meldung der CO_2-Emissionen des Jahres 2005 einer Anlage

FMS	Formular-Management-System
Formular	Eingabemaske; die Dateneingabe innerhalb einer → Datenmitteilung erfolgt in unterschiedlichen Formularen.
Internet-Browser	Programm zur Darstellung von Internetseiten (HTML-Code)
Katalog	Liste, die für eine Angabe zur Auswahl steht; hinterlegt sind in der Software, beispielsweise Kataloge für den NACE-Code, den IPCC-Code, die Tätigkeit nach Anhang 1 TEHG usw.
Leitfaden	Leitfaden zur Datenerhebung nach DEV 2012
Link	Abkürzung für Hyperlink, engl. für Verknüpfung, Querverweis: Verweis von einer Website zu einer anderen Website oder zu einem anderen Ort innerhalb derselben Website.
Look-up	automatisch öffnendes zusätzliches Browser-Fenster
Monitoring Leitlinien	Entscheidung der Kommission vom 29.01.2004 zur Festlegung von Leitlinien zur Überwachung und Berichterstattung betreffend Treibhausgasemissionen gemäß der Richtlinie 2003/87/EG des Europäischen Parlaments und des Rates
PDF	Portable Document Format
Pop-up-Blocker	Programm, das das unerwünschte Aufklappen von zusätzlichen Browser-Fenstern, in diesem Fall → Look-ups, unterbindet
Prüfungsrichtlinie	Prüfungsrichtlinie zur Verifizierung von Datenmitteilungen nach DEV 2012
Registrierung	Einmalige Eingabe persönlicher Daten zum Anlegen eines → Benutzerzugangs
Rolle	Entsprechend der Aufgabenverteilung bei der Erstellung einer Datenmitteilung gibt es verschiedene Nutzergruppen der Software. Jeder dieser Nutzergruppen ist im → Rollenkonzept eine eindeutige Rolle zugewiesen. Mögliche Rollen sind „Betreiber“ und „Sachverständiger“.
Sachverständiger	Sachverständige Stelle nach § 5 Abs. 3 TEHG, übernimmt detaillierte Prüfung der Datenmitteilung, Bekanntgabe der zugelassenen Sachverständigen durch die → DEHSt
Sitzung	Bezeichnet den Arbeitsdurchgang zwischen An- und Abmeldung
Stammdaten	Daten zur Identifikation und Beschreibung einer Anlage
Tätigkeit	Hier: eine Tätigkeit, wie sie im Anhang 1 → TEHG definiert ist
TEHG	Abkürzung für Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz; das Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz ist am 15. Juli 2004 in Kraft getreten und dient der Umsetzung der EU-Richtlinie über das europäische Handelssystem mit Treibhausgas-Emissionsberechtigungen auf nationaler Ebene
Tool-Tipp	Kleines Fenster einer graphischen Benutzeroberfläche, welches Zusatzinformationen oder Hinweise (in diesem Fall zu den Eingabefeldern) enthält

VPS	Abkürzung für Virtuelle Poststelle; die virtuelle Poststelle dient zur verschlüsselten und signierten Übertragung von E-Mails zwischen Betreibern, Sachverständigen und den Behörden.
XML	Abkürzung für engl. „Extensible Markup Language“; Metasprache zur Erstellung strukturierter Dokumente, kennzeichnend für XML ist die getrennte Darstellung von Inhalten und Formatierungen.
XML-Datei	Datei im → XML Format; die Erfassungssoftware nutzt das XML Format für den Datenaustausch außerhalb des Systems
XML-Schnittstelle	Kommunikationsmöglichkeit zum Datenaustausch zwischen verschiedenen Programmen im XML Format; wird durch eine Schnittstellenbeschreibung definiert.
ZIP-Datei	Datei, die eine oder mehrere mit einem Komprimierungsprogramm komprimierte Dateien enthält. Die resultierende Datei hat die Endung „zip“.

SACHWORTVERZEICHNIS

BERECHNUNG DER CO_2-EMISSIONEN

Allgemeine Berechnung

Die Emissionsberechnung erfolgt innerhalb der Software sowohl für

- die einzelnen Stoffströme, die CO_2-Weiterleitungen und die CO_2-Messungen als auch
- die gesamte Anlage je Kalenderjahr.

In den Berechnungen, die im folgenden erläutert werden, werden folgende Formelzeichen benutzt:

- EF Emissionsfaktor
- H_u spezifischer unterer Heizwert eines Brennstoffs
- m Masse des eingesetzten Materials oder Brennstoffs (Tätigkeitsdaten) bzw. des weitergeleiteten Materials
- m_{CO2} CO_2-Emissionen (Masse des emittierten CO_2)
- OF Oxidationsfaktor eines eingesetzten Brennstoffs
- p_{Bio} Biomasseanteil [%]
- q_C Kohlenstoffgehalt
- UF Umsetzungsfaktor eines eingesetzten Materials
- V Volumen des eingesetzten Materials oder Brennstoffs (Tätigkeitsdaten)
- f Vorzeichen, mit dem das Bilanzglied in die Berechnung der CO_2-Emissionen eingeht

Co_2-Emissionen aus Stoffströmen, Weiterleitungen und Messungen

Brennstoffstrom

Mit Hilfe der Gleichung 1 bzw. Gleichung 2 erfolgt die Bestimmung der CO_2-Emissionen für die eingesetzte Brennstoffmenge. Der Brennstoffstrom kann dabei massen- oder volumenbezogen angegeben werden. Der Emissionsfaktor *EF* bezieht sich auf die entsprechende Einheit.

Gleichung 1: $$m_{CO_2} = m_{Brennst} \times H_u \times EF \times OF \times (1 - p_{Bio})$$

bzw.: $$m_{CO_2} = V_{Brennst} \times H_u \times EF \times OF \times (1 - p_{Bio})$$

Werden die Emissionen für eine Fackel berechnet, dann wird die Brennstoffmenge immer als Volumen $V_{Brennst}$ angegeben. Der Emissionsfaktor *EF* bezieht sich in diesem Fall auf das Brennstoffvolumen $V_{Brennst}$.

Gleichung 2: $$m_{CO_2} = V_{Brennst} \times EF \times OF \times (1 - p_{Bio})$$

Materialstrom

Die Materialströme werden mengen- (m_{Mat}) oder volumenbezogen (V_{Mat}) angegeben. Der Emissionsfaktor wird in der entsprechende Einheit angegeben. Es gelten die folgenden Gleichungen.

Gleichung 3: $$m_{CO_2} = m_{Mat} \times EF \times UF \times (1 - p_{Bio})$$

Gleichung 4: $$m_{CO_2} = V_{Mat} \times EF \times UF \times (1 - p_{Bio})$$

Kohlenstoffbilanz

Die bilanzierte Stoffmenge wird mengen- (Gleichung 5) oder volumenbezogen (Gleichung 6) angegeben. Der Kohlenstoffgehalt wird in der entsprechende Einheit angegeben. Der Umsetzungsfaktor zeigt die Reaktion von C zu CO_2 und entspricht 44/12.

Gleichung 5: $$m_{CO_2} = f \times m_{Bilanz} \times q_C \times \frac{44}{12} \times (1 - p_{Bio})$$

Gleichung 6: $$m_{CO_2} = f \times V_{Bilanz} \times q_C \times \frac{44}{12} \times (1 - p_{Bio})$$

Weiterleitung von CO_2

Für die Berechnung der weitergeleiteten CO_2-Menge m_{CO2_Weiter} gelten die Gleichungen 5 und 6. Das Vorzeichen *f* entfällt.

CO_2-Emissionen aus Messungen

Die endgültigen CO_2-Emissionen aus direkten Messungen m'_{CO2_Mess} werden aus der Differenz der eingetragenen CO_2-Menge m_{CO2_Mess} unter Abzug der Emissionen aus Biomasse m_{CO2_Bio} ermittelt.

Gleichung 7: $$m'_{CO_2_Mess} = m_{CO_2_Mess} - m_{CO_2_Bio}$$

Gesamtemissionen pro Jahr

Die Summation der Gesamtemissionen eines Kalenderjahres m_{CO2_Gesamt} ergibt sich über

- die Emissionen aller Stoffströme m_{CO2_i},
- die Emissionen aus allen Messungen $m'_{CO2_Mess_j}$ und
- alle abzugsfähigen Weiterleitungen $m_{CO2_Weiter_k}$.

Gleichung 8: $$m_{CO_2_Gesamt} = \sum_i m_{CO_2_i} + \sum_j m'_{CO_2_Mess_j} - \sum_{k'} m_{CO_2_Weiter_k'}$$

Wenn für ein Jahr keine Angaben vorhanden sind, dann wird $m_{CO2_Gesamt} = 0$ gesetzt.

Darüber hinaus wird für jedes der Jahre 2000 - 2005 die Summe der weitergeleiteten CO_2-Mengen k berechnet – unabhängig davon, ob sie als abzugsfähig gekennzeichnet sind oder nicht.

Gleichung 9: $$m_{CO_2_Weiter_Gesamt} = \sum_k m_{CO_2_Weiter_k}$$